డా॥ జి.వి. పూర్ణచంద్

సభాపర్వం

వివిధ సంస్థలు తమ అధికారిక సమావేశాలలో
పాటించవలసిన సభా సాంప్రదాయాలు



ఆంధ్రప్రదేశ్ సొసైటీస్ రిజిష్ట్రేషన్ చట్టం-2001
ప్రకారం రిజిష్టర్డ్ సంస్థల విధివిధానాలు

THE ONLY AUTHENTIC BOOK ON
PARLIAMENTARY PROCEDURE
IN TELUGU

సభాపర్వం

రచన

డా॥ జి.వి.పూర్ణచంద్



శ్రీమధులత పబ్లికేషన్స్
డోర్. నెం. 28-3-49, సంజీవయ్య కాలనీ,
అరండల్‌పేట, విజయవాడ - 520 002

2

SABHAPARVAM

Written by :
Dr. G.V. Purnachand
Susruta Ayurvedic speciality hospital
Ist floor, Satnam Towers,
Opp. Buckinghampet Post Office,
Governorpet, Vijayawada - 520 002
Ph : 0866-5568185, Mobile : 94401 72642

Ist Edition :
September, 2004

Price : **30/-**

Cover Design & Type Setting :
Madhulatha Graphics, Vijayawada-2

Printed At :
Vinayaka Offeset Printers
Arundelpet, Vijayawada-2.

Published by :
Sree Madhulatha Publications
28-3-49, Sanjeevaiah Colony,
Arundalpet, Vijayawada - 520 002
Ph : 2434320 (O), 2436936 (R)
Cell : 94401 72936

డా॥ వై.యస్. రాజశేఖర రెడ్డి



హైదరాబాదు
31.12.2004

ముఖ్యమంత్రి
ఆంధ్రప్రదేశ్

సందేశం

డా. జి.వి.పూర్ణచంద్ అందరికీ అర్థమయ్యే సరళమైన వ్యావహారిక భాషలో చట్టపరిధికి లోబడి పనిచేసే వివిధ స్వచ్ఛంధ సంస్థలు, ఛారిటబుల్ ట్రస్టులు, ప్రజాప్రాతినిధ్య సంస్థల నిర్వహణను, పార్లమెంటరీ సంప్రదాయాలను, క్రమశిక్షణాయుతమైన సభామర్యాదను, ప్రవర్తనా నియమావళిని క్రోడీకరించి "సభాపర్వం" పేరుతో ఒక ప్రామాణిక గ్రంధాన్ని ప్రచురించడం ఎంతైనా ముదావహం.

మన ప్రజాస్వామ్య వ్యవస్థలో ప్రజా జీవితానికి వన్నె తెచ్చే గుణగణాలు వ్యక్తిగతంగా, సామూహికంగా పాటించే విలువలు, ప్రమాణాలే అంటే అతిశయోక్తి కాదు.

సామాజిక బాధ్యత కల్గిన పౌరులు కలిసికట్టుగా చేరి సంస్థలు ఏర్పరచుకొని సమాజ అభ్యున్నతికి అంకితభావంతో పనిచేస్తారు. ఇలాంటి స్వచ్ఛంద సేవా సంస్థల వలన సమాజానికి ఎంతో మేలు కలుగుతుంది. ఈ దృష్టితోనే, మహిళా మండలులు, యువజన సంఘాలు, ఇంకా అనేక స్వచ్ఛంద సేవా సంస్థల్ని ప్రభుత్వం కూడా

ప్రోత్సహిస్తోంది. ఆయా సంస్థల్ని నడిపేందుకు అవలంబించవలసిన ప్రజాస్వామిక విధానాన్ని, అంతర్జాతీయ పార్లమెంటరీ సాంప్రదాయాల్ని సంస్థల నిర్వాహకులు తెలుసుకుని వాటిని పాటిస్తే క్రమశిక్షణాయుతంగా సంస్థలు పనిచేయగలుగుతాయి.

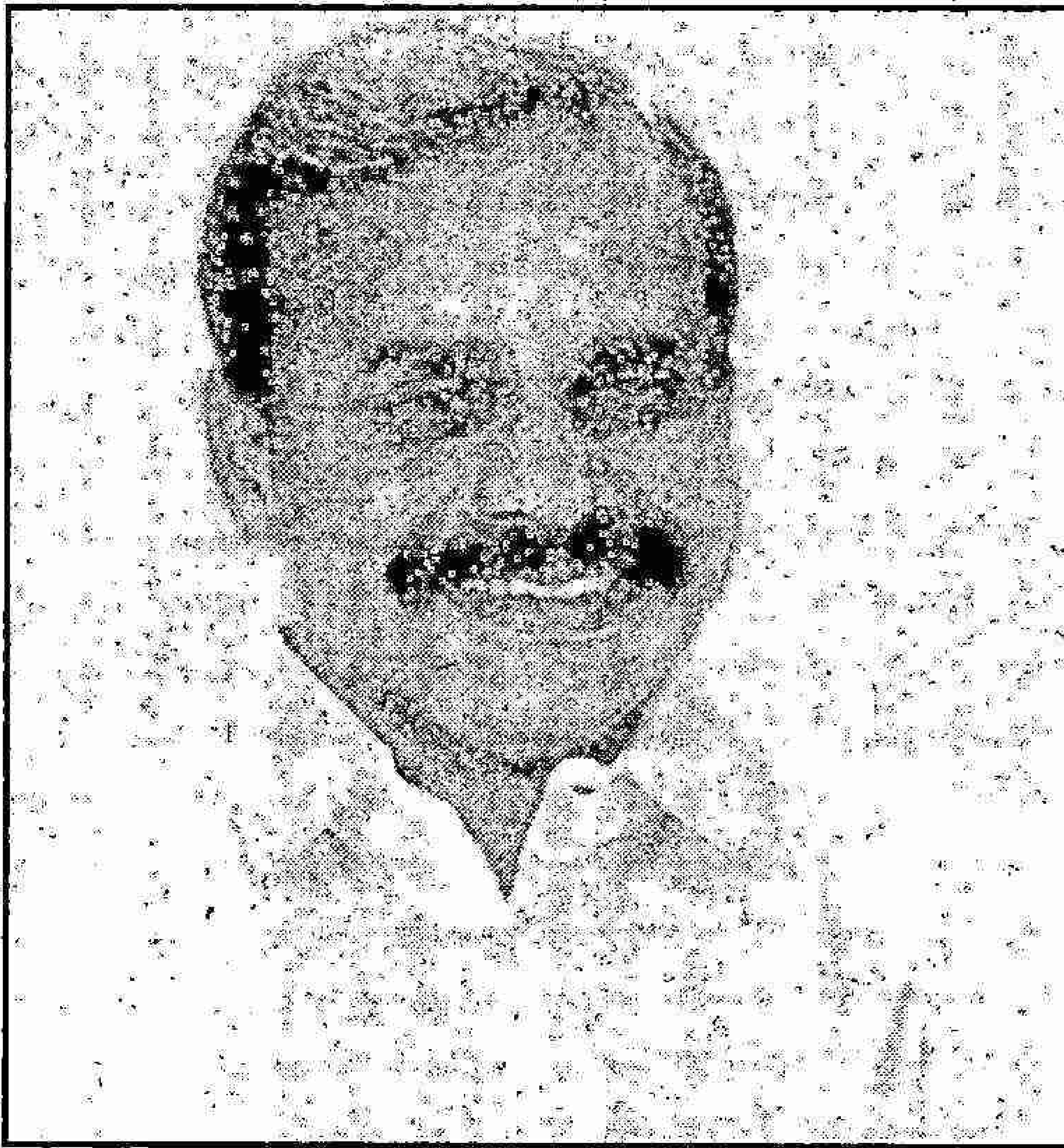
చట్టసభలలో, ప్రజాసేవా సంస్థలలో విభిన్న వర్గాలకు చెందిన ప్రజా ప్రతినిధులు, సభ్యులు తమ విధులను, బాధ్యతలను, హక్కులను, నియమాలను క్షుణ్ణంగా అవగాహన చేసుకుని ప్రజలకు మరింత ఉపయుక్తంగా విధి విధానాలను పాటించడంలో ఈ పుస్తకం ఒక మార్గదర్శకమైన కరదీపికగా వినియోగపడగలదని ఆశిస్తున్నాను.

(వై.ఎస్.రాజశేఖర రెడ్డి)

5

అంకితం

పల్లెబాటన తల్లిపాటగా సాగే
వెలుగు పాలనకు తెలుగు నీరాజనం



ఆంధ్రప్రదేశ్ ముఖ్యమంత్రి

గౌ॥ డా॥ వై.యస్.రాజశేఖర రెడ్డి గార్కి

సగౌరవంగా...

డా॥ జి.వి.పూర్ణచంద్

BLANK PAGE

7

"సభా సాంప్రదాయాలపై సాధికారికమైన ప్రామాణిక గ్రంథం - సభా పర్వం"

డా॥ జి.వి. పూర్ణచంద్ గారు వ్రాసిన "సభాపర్వం" ప్రచురణకు వెళ్ళకముందే వ్రాతపతిలో నేను ప్రతి అంశం చూడటం జరిగింది. సభా నిర్వహణ, పార్లమెంటరీ సాంప్రదాయాలు, సంస్థల ఏర్పాటు, నియమ నిబంధనలపై నాకు గల అనుభవం దృష్ట్యా ఆయన నాతో తరచూ చర్చించటం కూడా జరిగింది.

సంస్థల నిర్మాణానికి సభా నిర్వహణకు సంబంధించి తెలుగులో మొట్టమొదటిసారిగా ఒక ప్రామాణిక గ్రంథం వెలువరించాలనే ఆలోచనకు ముందుగా రచయితను అభినందిస్తున్నాను.

అసెంబ్లీ, పార్లమెంట్‌లనుండి, గ్రామస్థాయి పంచాయతీల వరకూ సభా నిర్వహణకు సంబంధించిన మౌలిక సాంప్రదాయాలు ఈ పుస్తకం చదివితే అర్థం అవుతాయి. వివిధ మహిళా మండలులు, యువజన సంఘాలు, చారిటబుల్ ట్రస్ట్‌లు నడుపుతున్న వ్యక్తులకు ఈ పుస్తకం ఒక కరదీపికగా ఉంటుంది.

జాతీయ అంతర్జాతీయ స్థాయిల్లో పనిచేసే స్వచ్ఛంద సేవా సంస్థలకు సభా నిర్వహణకు సంబంధించి, అంతర్జాతీయ పార్లమెంటరీ సాంప్రదాయాల పట్ల ఒక చక్కని అవగాహనని కల్గిస్తుంది ఈ పుస్తకం.

వివిధ వృత్తి, వ్యాపార సంఘాల వారు, ఆధ్యాత్మిక సంస్థల వారు, ట్రేడ్ యూనియన్ల వారు ఈ పుస్తకంలో సూచించిన మార్గాన వారి వారి సంస్థల్నీ, వారి వారి అధికారిక సమావేశాల్నీ నిర్వహిస్తే ఆయా సంస్థలు మరింత సమర్థవంతంగా పని చేసేందుకు అవకాశం ఏర్పడుతుంది.

మన సమాజంలో ప్రబలుతున్న అరాచకత్వం, అనైతికత, ఆవేశకావేషాలు, అవగాహనా రాహిత్యాల వంటివి నివారించాలంటే వ్యక్తులకు క్రమశిక్షణాయుతమైన జీవన విధానం అలవడడం అవసరం. అందుకు, సామాజిక దృష్టితో పనిచేసే సంస్థలు, వ్యక్తి సంస్కరణకు ఎంతగానో తోడ్పడతాయి. సేవా సంస్థలలో సేవానిరతితోనూ, అంకితభావంతోనూ పనిచేసే సభ్యులు సమాజ వ్యతిరేక కార్యకలాపాలను ఏనాడూ ఆమోదించకపోవడానికి ఇదే కారణం అని నా భావన!

డా॥ పూర్ణచంద్ బహుగ్రంథకర్త మాత్రమే కాక, అనేక సంస్థలలో వివిధ స్థాయిలలో ముఖ్య బాధ్యతలను చేపట్టడం, కొన్ని సంస్థల నిర్మాణ నిర్వహణ బాధ్యతలు కూడా నెరవేర్చడంతోపాటు, తను చేపట్టదలచిన బాధ్యతలపై సంపూర్ణ అవగాహనకై నిరంతరం పరిశ్రమించే నైజం కల్గిన వ్యక్తి. పరిశోధకుడు కూడా!

పూర్వపు ఆంధ్రప్రదేశ్ సాహిత్య అకాడమీ సభ్యులు, కృష్ణాజిల్లా రచయితల సంఘం వ్యవస్థాపక కార్యదర్శి, ఇంకా వివిధ సామాజిక సంస్థలలో ఆయనకు గల అనుభవం ఈ గ్రంథ రచనలో బాగా ఉపయోగపడిందనిపిస్తుంది.

ప్రతీ సంస్థలోనూ అతి సామాన్య కార్యకర్త నుండి ముఖ్య కార్యనిర్వాహణాధికారి వరకూ, సభ్యులందరికీ సహాయకారిగా ఉండటం కోసం సంక్లిష్ట విషయాలు కూడా సరళంగా వ్రాయటం అభినందనీయం.

సభలలో మాట్లాడవలసిన తీరుని గురించీ, సభాధ్యక్షుని గౌరవం కాపాడుతూ ఆయన రూలింగ్‌కు అనుగుణంగా సభలలో మసలుకోవడం గురించీ ఈ గ్రంథంలో ఎన్నో సాంప్రదాయాల్ని వివరించడం జరిగింది. తదనుగుణంగా సభలలో వ్యవహరిస్తే అనేక విచారకర క్షణాలను నివారించవచ్చు.

సభా నిర్వహణలో సాధారణంగా వచ్చే అనేక సంశయాల నివారణా ప్రయత్నం ఈ "సభాపర్వం" గ్రంథంలో జరిగింది.

ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వం వారు 2001 సం॥లో అమలులోకి తెచ్చిన సొసైటీస్ రిజిస్ట్రేషన్ చట్టం విషయం కూడా ఈ గ్రంథంలో అనుబంధంగా చేర్చటం వలన, సంస్థల్ని నిర్వహిస్తున్న వారు, సంస్థల్ని ప్రారంభించదలచిన వారు తెలుసుకోదగ్గ అనేక విషయాలు ఇందులో చోటు చేసుకున్నాయి.

మెరుగైన ప్రజాస్వామ్య పద్ధతులు నిత్య జీవితంలో ప్రతి వ్యక్తీ ఆచరించటం ద్వారా బాధ్యతాయుత పౌరుల సంఖ్య పెరిగే అవకాశం వుంది. అందుకు, ఇలా ప్రజాస్వామ్యయుతంగా నడిచే సంస్థలు మరిన్ని ఏర్పడితే, వాటిలో పనిచేసే, సభ్యులు కూడా ఈ క్రమశిక్షణాయుత జీవితాన్ని అలవరచుకోగలుగుతారు.

ఈ దిశలో, మనల్ని ఆలోచింపచేస్తూ, క్రమశిక్షణాయుతమైన, ప్రజాస్వామ్యయుతమైన సంస్థలు, వ్యక్తులలో ఉన్నతమైన వ్యక్తిత్వాన్ని తీర్చిదిద్దుతాయనే సందేశం ఈ "సభాపర్వం" పుస్తకం మనకిస్తోంది!

రచయిత డా॥ పూర్ణచంద్ గారిని మనసారా అభినందిస్తున్నాను.

తాతినేని శ్రీహరిరావు

(MJF లయన్ తాతినేని శ్రీహరిరావు)

లయన్స్ పాస్ట్ డిస్ట్రిక్ట్ గవర్నర్

ప్రెసిడెంట్ ఆలిండియా పేపర్ మర్చంట్స్ అసోసియేషన్.

సభాపర్వం

సభ - పుట్టు పూర్వోత్తరాలు

'సభ' వేదకాలంనాటిది!

ఋగ్వేదంలో "సభ", "సమితి" పదాలు చాలాచోట్ల కన్పిస్తాయి.

సభల్లో అనేక రకాలున్నట్లు కూడా ఋగ్వేదం పేర్కొంది. గ్రామసభ, రాష్ట్రసభ, జనసభలతో పాటుగా ద్యూతసభ కూడా ఋగ్వేదంలో కన్పిస్తుంది.

"సభా మేతి కితవః" అనే ఋక్కులో ఒక జూదరి "నేనే గెలుస్తా" అని జబ్బలు చరుచుకుంటూ, ఒళ్ళు విరుచుకొంటూ 'సభ'కి వెళ్ళాడట. కవష ఐలూషపుత్రుడు వర్ణించిన ఈ ఋక్కులో ఆ వ్యక్తి వెళ్ళింది ద్యూతసభకి!

జూదం ఆడేందుకు వెళ్ళే ప్రతివాడూ నేనే గెలుస్తాననే ఆశతోనే వెడతాడు. కానీ, ఆ పాచికలే... ఒక్కోసారి యితని కోరికని తీరుస్తాయి. ఇంకోసారి యితని ప్రత్యర్థి కోరికని తీరుస్తాయి... ఇలా వర్ణిస్తుందా ఋక్కు.

ఋగ్వేదంలో 'ద్యూతసభ' ప్రస్తావనే ఎక్కువసార్లు కన్పిస్తుంది. ఈ ద్యూత సభాధ్యక్షుడిని "సభికుడు" అంటారు. అంటే జూదం ఆడించేవాడన్నమాట! ఈ అర్థం తెలిశాక ఎవరూ, సభలో మైకులోంచి "సభికులారా!" అని సంబోధించరు కదూ..!

ప్రజాహితం కోరి జరిగే సభల్లో పాల్గొనే వారికీ, ద్యూత సభల్లో పాల్గొనే వారికీ తేడా లేదా మరి?

"క్లబ్" అనే ఇంగ్లీషు మాటక్కూడా, సేవా సంస్థలు, జూదం ఆడించే క్లబ్‌లు రెండర్థాలూ ఇలానే కన్పిస్తాయి. శునహోత్రుడి పుత్రుడు గృత్సమదుడు "సభేయ" పదాన్ని "సభాసదులు" అనే అర్థంలో ప్రయోగించాడు. "సభేయనమః" - సభలో ఆశీనులైన పెద్దలందరికీ నమస్కారం" అని!

ఋగ్వేద ఆర్యులు తమ యువకుల్ని "సభేయులుకండు" అనేవారు. ఋగ్వేదంలో 'సభ'తో పాటే "సమితి" పదం కూడా కన్పిస్తుంది. ఇంగ్లీషు "కమిటీ" పదం ఈ సమితిలోంచి వచ్చిందే..... శతమ్ - కెంటమ్‌గా మారినట్లు!!

సభ, సమితి ఇవి రెండూ ప్రజాపతికి ఇద్దరు కూతుళ్ళుగా వర్ణిస్తుంది ఋగ్వేదంలో ఒక ఋక్కు.

బాగా పరిశీలిస్తే, 'సభ' అనేది భారీస్థాయిలో జరిగే కన్వెన్షన్‌కు, 'సమితి' అనేది చిన్నస్థాయి కమిటీకీ వర్తించే పదాలుగా ఋగ్వేదకాలంలో మనకు కన్పిస్తాయి. 'రాజ్య సభ'ని కూడ 'సమితి' అనే వ్యవహరించేవారు.

మరీచిపుత్ర కశ్యపుడు ఋగ్వేదం 10వ మండలంలో "రాజు సమితికి వెళ్లినట్లు సోముడు యజ్ఞానికి వెడుతున్నాడు" అనివర్ణిస్తాడు. రాజతంత్రం, రాజవ్యవహారాలు, పాలనా వ్యవహారాలకు సంబంధించిన సమావేశస్థలిని "సమితి" అన్నారని దీన్ని బట్టి అర్థం అవుతుంది.

అలాగే, అనేక మంది రాజులు, మేధావులు, మహర్షులు ఆశీనులైన మహాసమావేశాన్ని 'సభ' అని వ్యవహరించివుంటారు.

యుద్ధానికి వెళ్ళడాన్ని కూడా 'సమితికి వెళ్ళడం'గా అభివర్ణించిన ఋక్కులు ఋగ్వేదంలో వున్నాయి.

విష్ణుసహస్రనామాలలో "సమితింజయః" అనే పేరు విష్ణుమూర్తికి వుంది. దీనికి భాష్యం వ్రాస్తూ పరాశరభట్టరు, సమస్తలోకపిత అయిన తనకు దాస్యం కావించే విషయంలో అడ్డుపడిన వారిని వివాదంలో జయించి వశం కావించుకున్నవాడు" అని అర్థం చెప్పాడు. "సమితింజయుడు" అంటే సభను గెల్చినవాడు - లేదా సభలో అందరి ఆమోదం పొందినవాడు అని అర్థం!!

ఉన్నత సాంప్రదాయాలకు బద్ధమైన సభని మన కవులు "నిండుపేరోలగం" అన్నారు. నిండుపేరోలగం అంటే ప్రోటోకాల్ కలిగి, అధికారికమైన అర్హత కల్గిన సభ్యుల కోరమ్ పూర్తిగా వున్న సభ అనే అర్థం కూడా ఇమిడి ఉంది!

సభ అనే పదానికి ఇంకా చాలా అర్థాలున్నాయి... న్యాయస్థానం, ఆస్థానం, ధర్మశాల, భోజనశాల అని!

ఇలాంటిదే, తరచూ మనం ఉపయోగించే మరోపదం "సమావేశం".

సమావేశం అంటే, ఒకే రకమైన నిబద్ధత (కమిట్‌మెంట్) కల్గిన వ్యక్తులు ఒకచోట కూటమిగా కలిసి కూర్చుని చర్చించడాన్ని "సమావేశం"గా నిర్వచించవచ్చు ఫెలోషిప్ (సహస్థితి) "కామ్రేడ్‌షిప్" (సౌభ్రాతృత్వం) అనే అర్థాలు కూడా ఈ 'సమావేశం' అనడంలో మనకు కన్పిస్తాయి.

మొత్తంమీద సభకీ, సమావేశానికీ తేడాని మనం విడదీయగలిగితే, రూల్ ప్రకారం, నిర్దిష్టమైన "ఆర్డర్"తో అంతర్జాతీయ పార్లమెంటరీ సాంప్రదాయాలను అనుసరించి భారీస్థాయిలో జరిగే "కొలువు"ని 'సభ' అంటారనీ, ఎటువంటి ఆర్డర్, ప్రొసీజర్, ప్రోటోకాల్ వంటివి పాటించనవసరంలేని ఇష్టాగోష్ఠులను "సమావేశం" అంటారనీ నిర్వచించవచ్చు! లేదా పెద్ద సభలో అనేక సెషన్స్ జరగడాన్ని కూడా సమావేశం అంటారని మనం అర్థం చేసుకోవాలి.

బుద్ధుడి కాలం వరకు, రాజ్యం చిన్నదే అయినా పౌరసభలు, జానపద సభలు జరపడం, రెండింటిని కలిపి పౌరజానపద పరిషత్ నిర్వహించి పారిషదుల నిర్ణయాన్ని అమలు జరపడం చేసేవాడు రాజు. వారి "మహాసమ్మతి" అంటే, అది ఏకగ్రీవ నిర్ణయం అని అర్థం! "గణం" మొత్తానికి ఒక వ్యక్తి ప్రాతినిధ్యం వహిస్తాడు. అనేక గణాల ప్రతినిధులు కలిసి నిర్వహించే ఈ పరిషత్‌లో పాల్గొన్న ప్రతి సభ్యుని అభిప్రాయం ముఖ్యమైనదే!

మహాభారతం సభాపర్వం ద్వితీయాశ్వాసంలో దుశ్శాసనుడు ద్రౌపదిని "పావనములైన శిరోజములం దెమల్చి పాపావహుఁడీడ్చితెచ్చె సభకందఱు సంభ్రమమంది చూడగన్ – అని వర్ణించాడు నన్నయ గారు.

ద్రౌపదికి అవమానం జరిగిన ఆ "నిండుపేరోలగం" నృపోత్తమసభ" అట! అంటే, అన్ని అధికార హోదాలు (PROTOCAL) కల్గిన రాజులున్న గొప్పసభ!

నిజానికి, ఋగ్వేద కాలంలో సభల్లో సమానహోదాలో స్త్రీలు పాల్గొనేవారు. గణతంత్ర వ్యవస్థలోంచి రాచరిక వ్యవస్థలోకి సమాజం పరిణమించిన తర్వాతనే, స్త్రీలు సభలలో పాల్గొనడం, స్త్రీలను సభకు రప్పించడం వంటివి నిషేధించబడ్డాయి.

ద్రౌపది విషయంలో ఈ నిషేధ ఉల్లంఘన జరిగింది!

క్రమేణా ఋగ్వేదకాలంనాటి రిపబ్లిక్ తరహా గణతంత్ర వ్యవస్థకు భిన్నమైన రాచరికవ్యవస్థ రూపుదిద్దుకొని, రాజులు సామ్రాట్‌లుగా మారుతున్న కొద్దీ సభ – సమితి వీటివైభవాన్ని ప్రాధాన్యతని కోల్పోయి, సభ అనేది రారాజు స్వేచ్ఛానువర్తంగా మారిపోయిందనడానికి ఈద్రౌపది ఉదంతమే సాక్ష్యం!

వేదకాలంనాటి సభాస్ఫూర్తి మహాభారత కాలానికి పూర్తిగా లోపించి పోయింది. సభను అరిస్టోక్రటిక్ క్యారెక్టర్ 'ఆభిజాత్యం' ఆవహించింది. రాజాశ్రితులకు, ధనికులకు, అధికారులకు మాత్రమే సభలు వేదికలుగా మారిపోయాయి. ప్రజలు, ప్రజలపాత్ర అనేవి నామమాత్రంగా మారాయి అని డి.యన్.ఝా' తన ఏన్షియంట్ ఇండియా గ్రంథంలో అంటారు.

శాతవాహనులకాలం వచ్చేసరికి సభలు వివిధ కులసంఘాలకు, వర్తక సంఘాలకు వేదికలుగా మిగిలాయి. వర్తక సంఘాన్ని (TRADERS' GUILD) శ్రేణులనేవారు. ఈ శ్రేణులకు విస్తృత అధికారాలుండేవి. ఒక దశలో శ్రేణులు పాలనా వ్యవస్థని నడిపిన సందర్భాలు కూడా చరిత్రలో కన్పిస్తాయి.

అధికారాలున్న శ్రేణి సంఘాలు అధికారికంగా నిర్వహించే సమావేశాలను "నిగమ సభ" లని కూడా పిలిచేవారు.

అలాగే, కొన్ని బ్రాహ్మణాలు, "పరిషత్తుల్ని" కూడా పేర్కొన్నాయి. పరిషత్తులు మేధావులు నిర్వహించే విజ్ఞాన పరమైన సభలు; సమావేశాలకు, సెమినార్లకు వర్తించే పేరుకూడా కావచ్చు ఈ పరిషత్తు!

ప్రసిద్ధ ఆయుర్వేద వైద్య గ్రంథం "చరక సంహిత"లో అనేక "సింపోజియం"లను వర్ణించారు. రాసిపురుషోత్పత్తి, రోగోత్పత్తి విషయక సంభాషా పరిషద్ (Symposium on origin of Man & Disease) రససంఖ్యా విషయ సంభాషా పరిషద్ (Symposium on Number of Rasas) లు గురించి చరకుడు చక్కని వివరణ ఇచ్చాడు!

"సంభాషా పరిషద్"లు అనేకమంది మహర్షులైన శాస్త్రవేత్తలు ఒకచోట సమావేశమై, తమ అభిప్రాయాల్ని పరిశోధనల్ని ఒకరికొకరు చర్చించుకునే వేదికలుగా వుండేవంటూ చరకుడు ఆ సింపోజియంలు ఎలా జరిగాయో వివరించాడు.

కొన్ని ప్రసిద్ధ సభలు

మయసభ :

ధర్మరాజు రాజ్యానికి వచ్చిన తర్వాత, అనేక శిల్పకళాకుశలుడిగా పేరొందిన మయుడు, ధర్మరాజుని అభినందించి మీకేది కావాలంటే దాన్ని నిర్మించి పెడతానంటాడు.

అప్పుడు కృష్ణుడు బాగా ఆలోచించి-రత్నరాజిసుందరమైన ఒక సభని ఈ భూమి మీద అపురూపమైనదిగా నిర్మించి ఇవ్వమని అడుగుతాడు.

మయుడు "సభ మణి ప్రభ నొప్పగ" గొప్ప సభని నిర్మించి ఇచ్చాడు. అది "మయసభ" గానే ప్రసిద్ధికెక్కింది. మహాభారతంలో అత్యంత అపురూపమైన ఆ సభాభవనంలో జరిగిన కథంతా మనకి తెల్సిందే కదా!

ఇంద్ర సభ :

ఇది వందయోజనాలు వెడల్పు, నూటయాభై యోజనాలు పొడవు కల్గిన పెద్ద సభ!

ఇంద్రుడు శచీదేవీ సమేతంగా సభాపతిగా వ్యవహరిస్తుంటాడు.

అనేక యుద్ధాల్లో విజయాలు మూటగట్టుకున్న వీరాధివీరులైన దేవతలు, పరహితవ్రతులైన పురుషులు (లోకానికి మంచి జరగాలని కోరుకునే సేవా ప్రియులు) ఆకలి, మరణం, రోగం, భయం, దాహం వంటివి లేని పెద్దలు, దిక్పాలకులు కొలువుతీరి వుంటారు.

శుక్రుడు, బృహస్పతి, అగ్నిష్టోములు, అశ్వనీదేవతలు, విశ్వేదేవతలు, ధాత, విధాత, హరిశ్చంద్రుడు వంటి భూలోకపు రాజర్షులు కూడా ఈ ఇంద్ర సభలో ఆసీనులై వుంటారు. అదీ ఇంద్రసభ స్వరూపం.

యమసభ :

'ధర్మసభ' అంటారు యముని సభని! ఇది వందయోజనాల విస్తారం కల్గిన సభ!

అగస్త్య మతంగాది సిద్ధమునులు, పితృదేవతలు, కాలకింకరులు, దక్షిణ దిగ్దేవతలు, జనమేజయుడు, జనకుడు, బ్రహ్మదత్తుడు, శంతనుడు, పాండుమహారాజు వంటి అనేక రాజులు, ఋషులు సమస్తజీవుల శుభాశుభ కర్మల్ని అరయుచుందురు...అంటే, ఒక కంట కనిపెట్టివుంటారన్న మాట!

వరుణ సభ :

ఇది కూడా యమసభ అంత విస్తారమైనదే! వరుణానీ సహితుడై వరుణుడు ఈ సభకి సభాపతిగా వ్యవహరిస్తాడు.

ఈసభలో కాళింది, నర్మద, గంగ, గోదావరీ, విదిశ, విపాశ, కావేరి, కృష్ణవేణి, సరస్వతి, పెన్న, ఇరావతీ....వంటి ప్రసిద్ధ నదులు, సరస్సులు, తటాకాలు, దిక్కులు, "అఖిల ధాత్రీధరలన్నీ" ఒకచోటచేరి మానవదేహాలు ధరించి ఆశీనులౌతాయి. మొసలి, తాబేలు, సింహం లాంటి జంతువులు కూడ రూపమంతులై ఈసభలో పాల్గొంటాయి.

వాసుకి, ఐరావతాది నాగరాజులు, ప్రహ్లాదుడు, విరోచనుడు, బలి, నరకనముచి, విప్రచిత్తి, కాలకంతుడు, కైటభుడు, ఘటోదరుడు, దశగ్రీవుడు, విశ్వరూపుడు, విరూపాక్షుడు ఇలాంటి దైత్య దానవవరులు వరుణసభలో సభ్యులుగా వుంటారు.

కుబేర సభ :

ఇది ఇంద్రసభతో సమానస్థాయిలో వెలుగొందుతూ వుంటుంది! వందయోజనాలు పొడవు, డెబ్బయి యోజనాలు వెడల్పు కలిగివుంటుందిట!

ఈసభలో, నరులూ కిన్నరులూ అయిన గంధర్వులు, వరాహకర్ణుడు, గజకర్ణుడు, మణిభద్రుడు, హేమనేత్రుడు, విభీషణుడు, పింగళకుడు, ప్రవాళకుడు... ఇలాంటి యక్షులూ; నలకూబరుడు, ఊర్వశి, తిలోత్తమ, ఘృతాచి, మేనక, విభావరీ, రంభ...ఇలాంటి అప్సరసలతో ఈసభ ఎప్పుడూ గానాబజానాలతో మేజువాణీలతో అలరారుతుంటుంది!

బ్రహ్మసభ :

అవాఙ్మానస గోచరమైన ఆ సభ అద్భుతరూపాన్ని వర్ణించడం కష్టం అంటాడు, ధర్మరాజుతో నారదుడు, మహాభారతం సభాపర్వంలో ఈ వివిధ సభల వివరాలు చెప్తూ....!

విశ్వకర్తలైన మన్వత్రి, మరీచి, భృగు, భారద్వాజ, దక్ష, వసిష్ఠ, వాలఖిల్య, పులస్త్య, పులహక్రతు, కశ్యప, గౌతమ, అంగీరస, ప్రచేతస ఇలాంటి మహర్షులు, చంద్రుడు, సూర్యుడు వంటి గ్రహనక్షత్ర గణాలు, వివిధ దేవగణాలు, వసురుద్ర సిద్ధసాధ్యులు, ప్రజావంతులైన లక్షమంది మునులు, ఊర్ధ్వరేతస్కులైన ఎనిమిదివేల మంది మునులు; అశ్వినులు, విశ్వదేవతలు, విశ్వకర్మ, పిత్రుదేవతలు ఈసభలో సభ్యులుగా ఉంటారు.

ఈనాటికీ శిరోధార్యంగా వున్న బౌద్ధుల సభా సాంప్రదాయాలు

బౌద్ధ సాహిత్యం మనదేశంలోనూ, ప్రత్యేకించి మన తెలుగు ప్రాంతాలలోను జరిగిన మతకల్లోలాల పర్యవసానంగా ధ్వంసం అయిపోయినా, పాళీభాషలో వున్న బౌద్ధ గ్రంథాలు చైనా తదితర ప్రాంతాల్లో వాటి అసలు స్వరూపంలోగాని, అనువాద రూపంలోగాని కొంతవరకూ లభిస్తున్నాయి.

వాటి ద్వారా ఆనాటి బౌద్ధ సంఘాలు పాలనా పరంగా అనుసరించిన విధానాలు కొన్ని స్పష్టంగా తెలుస్తున్నాయి. ముఖ్యమైన విషయాల్ని ఇక్కడ పరిశీలిద్దాం. వీటిలో చాలా వివరాలు రాధా కుముద్ ముఖర్జీ రాసిన హిందు సివిలిజేషన్ గ్రంథంలో వున్నాయి.

సభ ఏర్పాట్లు (MEETING ARRANGEMENTS) :

సభాస్థలిని బౌద్ధులు 'సంధాగారం' లేక 'ఆరామం' అన్నారు. ఈ ఆరామాల్లో సభ్యుల సీనియారిటీ, అధికారహోదాలు (ప్రోటోకాల్) ప్రకారం సీటింగ్ ఏర్పాట్లను "ఆసనపన్నాపకుడు" పర్యవేక్షిస్తాడు. కనీసం పదిసంవత్సరాలు బౌద్ధభిక్షుకుడిగా అనుభవం వున్నవారికే ఈ పదివి లభిస్తుంది. చాపలుగాని, రగ్గులులేక జంపకాణాలుగానీ కూర్చోడానికి ఏర్పాటు చేసేవారు.

కోరమ్ :

బౌద్ధసంఘ సభలకు కోరమ్ నియమం తప్పకుండా వుండేది. కనీసం పదిమందైనా లేకుండా సంఘసమావేశాలు జరగకూడదని బుద్ధుడు స్వయంగా నిర్దేశించాడు. అలా లేని రెండు బౌద్ధసంఘాల గుర్తింపును ఆయన స్వయంగా రద్దు చేశాడట కూడా (Cancellation of charter)! 'మహావగ్గ' అనే గ్రంథంలో ఈ వివరాలున్నాయి. "పట్టుమని పదిమందైనా..." అనే తెలుగు జాతీయం ఈ 'కోరమ్'నే సూచిస్తోంది.

బౌద్ధ సంఘారామాలు, మరీ దూరదూర ప్రాంతాల్లో వున్నప్పుడు గానీ, క్రొత్తగా ఏర్పడిన సందర్భాల్లో గానీ, పదిమంది కోరమ్ కూడటం కష్టసాధ్యం కాబట్టి, ఆ సంఖ్యని బుద్ధుడు ఐదుకి కుదించి, సంఘ అధ్యక్షుడితో కలిపి కనీసం ఐదుగురు వుంటే సరిపోతుందని నిర్ణయించాడు!

ఆ రోజుల్లో ఈ కోరమ్‌ను బట్టి సంస్థల స్థాయిని నిర్ణయించే వారు. కోరమ్ ఐదుగురు అవసరమైన సంస్థలు, పదిమంది అవసరమైనవి, ఇరవైమంది అవసరమైనవీ, ఇంకా ఆపైన కోరమ్ అవసరమైన బౌద్ధ సంఘాల్ని ఏర్పాటు చేసుకున్నారు. ఆయా బౌద్ధసంఘాలు వాటి నిర్దేశిత కోరమ్‌ను బట్టి ఆయా స్థాయిల్లో పనిచేసేవి.

భిక్షుణిలు, శిఖ్ఖమానులు (స్త్రీ సేవకులు) సామనేరులు (పురుష సేవకులు) ఇతర ప్రాంతాలకు చెందిన సంఘసభ్యులూ ఈ సభలో సభ్యులు కారు. అందుకని వారిని కోరమ్‌లో భాగంగా స్వీకరించరు. అర్హతపొందిన భిక్షుకుల సంఖ్యను మాత్రమే కోరమ్‌కు పరిగణించేవారు.

కోరమ్ నిండిన సభని "సమగ్ర" అనీ, కోరమ్ లేని సభని "వ్యగ్ర" లేక "అసమగ్ర" అని పిలిచారు.

"అకమ్మమ్ నచ కరణీయమ్" – అసమగ్రంగా నిర్వహించిన సభ నిర్ణయాన్ని "అకమ్మమ్" అన్నారు. ఈ 'అకమ్మమ్'ని అనాచరణీయంగా బౌద్ధగ్రంథాలు ప్రకటించాయి.

సభాధ్యక్షత : సభానిర్వహణ :

బౌద్ధసంఘాధ్యక్షుడిని 'వినయధరుడు' అంటారు. ఆయనే సభాధ్యక్షుడు కూడా! బుద్ధఘోషుడు సంఘనిర్ణయాలు తీసుకోడానికి ఐదు ప్రముఖ విధానాలు పేర్కొన్నాడు.

* సభలో "సమగ్రత" వుండాలి (కోరమ్ పూర్తి కావాలి)
* సభలో అర్హతకలిగిన భిక్షుకులే వుండాలి (Qualified)
* ఓటింగ్ ద్వారా నిర్ణయాలు చేయాలి
* ఎజెండాను సభ ముందుగా ఆమోదించిన తర్వాతే, ఆ ఎజెండా ప్రకారం సభానిర్వహణ జరగాలి!
* తీర్మానాన్ని మూడు సార్లు ప్రకటించాలి

విప్ (WHIP)

కోరమ్ పూర్తయిన నిండుసభని "గణపూరక మహావగ్గ" అనేవారు. కోరమ్ పూర్తయేలా, ఓటింగ్‌కు అవసరమైనంతమేర సభ్యులు తప్పనిసరిగా హాజరయ్యేందుకోసం విప్ జారీ చేయవలసిన అవసరం గురించి కూడా బౌద్ధ గ్రంథాల్లో ప్రస్తావన వుంది.

తీర్మానాల ప్రతిపాదన (MOVING A MOTION)

1. ఒక చర్చనీయంశాన్ని మోషన్ రూపంలో గానీ తీర్మానం రూపంలోగానీ మాత్రమే చర్చకు అనుమతించాలి.
2. తీర్మానాన్ని (Motion) "జ్ఞప్తి" అనీ తీర్మానాన్ని ప్రవేశపెట్టడాన్ని (Moving a Motion) "జ్ఞప్తిస్థాపనం" అనీ, తీర్మానంపై చర్చ జరగడాన్ని "జ్ఞప్తికర్మ" అనీ, తీర్మానాన్ని పైకి బిగ్గరగా సభలో అందిరికీ వినిపించేలా చదవడాన్ని "అనుశ్రావణమ్" అనీ అనేవారు.
3. సరుకులేని ఊకదంపుడు ఉపన్యాసాలు నిషిద్ధం. "అనగ్ర" అంటే, అసంబద్ధ ఉపన్యాసం అని!

మౌనమే అంగీకారం :

ఒక తీర్మానాన్ని చర్చకు అనుమతించబోయేముందు (జ్ఞప్తి), సభాధ్యక్షుడు పూర్తిగా ఆ తీర్మానాన్ని ఇలా పైకి చదువుతాడు.

"గౌరవనీయులైన సభ్యులారా! దయచేసి వినండి! ఫలానా గౌరవ భిక్షువు తన తీర్మానానికి సభ ఆమోదం కోరుతున్నాడు. ఈ సభ దానిని ఆమోదించడానికి సిద్ధంగా

వున్నదా? దీనికి మీలో అనుకూలురు దయచేసి నిశ్శబ్దంగా వుండండి. వ్యతిరేకించేవారు మాత్రం ఒక్కరొక్కరే మాట్లాడవలసిందిగా కోర్తున్నాను (భాషేత్) అని అడుగుతాడు.

సభలో ఎవరూ మాట్లాడకపోతే, అందరికీ అది ఆమోదయోగ్యమైనట్టే! కానీ, మౌనంగా వున్నంతమాత్రన అంగీకరించడంగా భావించనవసరంలేదు కాబట్టి రెండోసారి ఇదే తీర్మానాన్ని మళ్ళీ చదువుతాడు. అప్పటికీ ఎవ్వరూ మాట్లాడకపోయినా సరే మూడవసారి కూడా చదువుతాడు. (జ్ఞాప్తి ద్వితీయం, జ్ఞాప్తి తృతీయం) "దీన్ని నేను ఆమోదించబడినట్లుగా భావించవచ్చునా?" అని మళ్ళీ అడిగి, అప్పుడు సభ ఆమోదాన్ని ప్రకటిస్తాడు "... క్షమతి సంఘస్య తస్మాత్ తుష్ణిమ్ ఏతేమ్ దారయామితి...." సర్వసమ్మతితో, అందరి సంతృప్తితో ఇది ఆమోదించబడింది "ప్రాపత్కాలః" అని!

"తృతీయమ్ ఏతదర్థమ్ వదామి" అంటే మూడవసారి కూడా దాన్ని సభ గ్రహించేలా చదవబడిందని!

ఈ మూడుసార్లు చదివే అలవాటే, ఇప్పటకీ మనం కోర్టుల్లో పేర్లను మూడు సార్లు పిలవడం, వేలంపాటలో ఒకటోసారి, రెండోసారి, మూడోసారి అని, పాటని ఆవ్యక్తి పక్షాన కొట్టేయడంవంటి ఆచారాలు కొనసాగించడానికి కారణం అయ్యింది.

తీర్మానానికి వ్యతిరేకత

తీర్మానాన్ని చర్చకు ప్రవేశపెట్టేప్పుడు కూడా ఇలా మూడుసార్లు చదివిన తర్వాత, సభలో లేచి ఎవరైనా తన అభ్యంతరాన్ని ప్రకటించే అవకాశంవుంది. ఆ అభ్యంతరం "భండన" (వ్యతిరేకతని తెలపడం) లేదా "కలహ" (విరోధాన్ని తెలపడం), లేదా "వివాద" (అభిప్రాయభేదం ప్రకటించడం) కూడా కావచ్చు.

వివాదం ఏర్పడినప్పుడు సభలో పెద్దలు తమ పలుకుబడి ఉపయోగించి, సభ ఏకగ్రీవ అభిప్రాయానికి వచ్చేలా కృషిచేసేవారు. ఒక్కోసారి రెండు వర్గాలవారినీ కూర్చోబెట్టి "సెటిల్‌మెంట్" చేయాల్సివచ్చేది! ఇంకో "ఆవాసం" (బౌద్ధ సంఘం) సహకారం కూడా కోరలసివచ్చేది ఇందుకోసం!

సెలెక్ట్ కమిటీ ఏర్పాటు

అప్పటికీ ఏకాభిప్రాయం కుదరకపోతే, రెండువర్గాల్లోంచి ఒకరిద్దరు సభ్యుల్ని, ఏ అభిప్రాయమూ ప్రకటించని తటస్థులు ఒకరిద్దర్ని సెలెక్ట్ కమిటీగా వేసి, వారి నిర్ణయానికి దీన్ని వదలవచ్చు కూడా, జ్యూరీ, కమిషన్ లాంటి ఏర్పాటే ఇది ఆరోజుల్లో! ఈ సెలెక్ట్ కమిటీని "ఉద్వాహక సభ" అనేవాళ్ళు.

సభ ఆమోదంతో (సమ్మత) ఈ కమిటీ ఏర్పడేది. దీనికి సర్వ నిర్ణయాధికారాలూ వుండేవి. దాని నిర్ణయాన్ని ఎవరైనా ప్రశ్నిస్తే, వారిపై చట్టపరమైన చర్యతీసుకొనే అధికారం కూడా కమిటీకి వుండేది. (ఛ్ఛంద దాయకం)

"సమ్ముఖ వినయ" అంటే, సభ్యుల మధ్య సయోధ్య సాధించి చేసిన నిర్ణయం అని! ఆమోదం పొందిన తీర్మానాన్ని "సంఘకర్మ" అనేవారు. సంఘకర్మని తగినపదాలతో స్పష్టమైన భాషలో ఒక తీర్మానంగా రూపొందించాలి. దాన్ని "కర్మవాచ" (Framing Resoultion) అంటారు. ఈ తీర్మానంపై సమగ్ర అవగాహనతో ఒక్కో సభ్యుడు అనుకూలంగానో, ప్రతికూలంగానో మాట్లాడడాన్ని "జ్ఞాప్తేతవ్యం అంటారు.

ఉత్తాన వచనాలు

సంఘసమావేశాలలో 'ఉత్తాన వచనాలను' తప్పనిసరిగా రికార్డు చేసేవారు. "ఉత్తానవచనాలు" అంటే, మినిట్స్‌ని తగిన పదాలతో రాయడం. మినిట్స్‌రాయడానికి ఒక రికార్డింగ్ అసిస్టెంట్ కూడా వుండేవాడు.

ఎజెండా

"పచ్చనుసిత్త వచన " అంటే ఎజెండా అని అర్ధం. "ఆర్డర్" అన్నా అదే అర్ధం. ఇలా "ఆర్డర్" ప్రకారం సాంప్రదాయబద్ధంగా చేసిన ఒక సంఘనిర్ణయాన్ని "ధర్మం" అంటారు.

ధర్మబద్ధమైన సంఘం, ధర్మబద్ధమైన సభ్యులు, ధర్మబద్ధమైన తీర్మానాన్ని ధర్మబద్ధంగా ఆమోదించడం జరిగిందన్నమాట! "ధర్మేణ సమగ్రకర్మ" అంటారు దీన్ని!

ఓటింగ్

ఏకాభిప్రాయం ఏవిధంగా చూసినా అసాధ్యం అయినప్పుడు "యద్భూయ శికాక్రియా (Giving Effect to the opinion of the Majority)" అనే విధానాన్ని అనుసరించమంటుంది బౌద్ధం.

అంటే, మెజారిటీ నిర్ణయాన్ని శిరసావహించమని! అందుకు ఓటింగ్ పెట్టడం ఒక్కటే పరిష్కారం అవుతుంది! ఛ్ఛంద (పాక్షికదృష్టి), దోష (తప్పుడు ఆలోచనలు), మోహ (ఒక పక్షానికి లొంగిపోవడం), భయం (అవతలివాడు ఏమైనా చేస్తాడని భయపడటం) ఇలాంటివి లేని సీనియర్ భిక్షువుని ప్రత్యేక తీర్మానం ద్వారా పోలింగ్ ఆఫీసర్ లేదా ఎలెక్షన్ కమిషనర్‌గా నియమిస్తారు.

ఓటింగ్‌ని బౌద్ధగ్రంథాలలో మూడు రకాలుగా పేర్కొన్నారు.

1. గుహ్యక విధానం (Secret Ballot)
2. స్వకర్ణ జల్పకం (నెమ్మదిగా సభాధ్యక్షునికి మాత్రమే తెలిసేలా చెవిలో చెప్పినట్లు తెలియజేయడం)
3. వివృత్తకం (బహిరంగంగా ప్రకటించడం)

"ఇదం పథమమ్ శలాకమ్ నిఖిపామి" అంటే, రంగురంగుల చెక్కమేకుల్ని (శలాకం) బ్యాలెట్ కార్డులుగా ఇచ్చేవారు. అవునన్నవారు ఆకుపచ్చ పుల్లని కాదన్నవారు ఎఱ్రపుల్లనీ వేయవచ్చు. దీన్ని బట్టి ఓట్లు లెక్కించి మెజారిటీ అభిప్రాయాన్ని నెగ్గినట్లు ప్రకటించేవారు.

ఎంతో నాగరకతని సంతరించుకున్న మానవుడు ఈనాటికీ అనుసరిస్తున్న ఈ సభా సాంప్రదాయాలు 2500 ఏళ్ళ నాటి భారతీయ మేథావుల ఆలోచనా పటిమకు ప్రత్యక్ష తార్కాణాలు! ప్లేటో తరహా రిపబ్లిక్‌ల కన్నా ముందు నాటి ఆలోచనలివి!

సంఘం అంటే, అర్హత కల్గిన బౌద్ధభిక్షువుల సభ అని! ధర్మం అంటే, బౌద్ధ సంఘం చేసిన నిర్ణయం అని!! బుద్ధం అంటే, బౌద్ధ సంఘాలలో గుర్తింపు పొందిన భిక్షువు అని!!!

బుద్ధం శరణం గచ్ఛామి
ధర్మం శరణం గచ్ఛామి
సంఘం శరణం గచ్ఛామి,

అనే బుద్ధుని నినాదానికి, లేదా బౌద్ధ విధానానికీ అసలైన అర్థం – పార్లమెంటరీ సాంప్రదాయాల కనుగుణంగా నియమానుసారం, మేథావులు సభ్యులుగా వున్న బౌద్ధ సంఘాలు చేసిన నిర్ణయాలు మనకెప్పుడూ మార్గదర్శకంగా వుంటాయని చెప్పడమే!

"మీటింగ్ కాల్ టు ఆర్డర్"

సమావేశం ప్రారంభం కావలసిన సమయం ఆసన్నం అయినప్పుడు సభాధ్యక్షుడు కోరమ్‌కు సరిపడిన సభ్యులు వున్నారో లేదో చూసుకొని, సరిగ్గా సమయానికి సభను ప్రారంభించవలసి వుంటుంది.

"తన సంస్థ అధికారికంగా అందించిన బాధ్యతల రీత్యా ఈ సమావేశాన్ని ప్రారంభిస్తున్నాను (I call this Meeting to Order) అని ప్రకటించి సభాధ్యక్షుడు తన స్థానాన్ని అక్రమిస్తాడు.

అధ్యక్షుడు "కాల్ టు ఆర్డర్" ప్రకటించడానికి లేచి నిల్చోగానే హాలులో నిశ్శబ్దం ఏర్పడాలి. అది మన సంస్థకు మనం ఇచ్చే గౌరవం.

స్పష్టమైన ఉచ్చారణతో, అందరికీ వినబడేలా లేచినిలబడి మాత్రమే "కాల్ టు ఆర్డర్" చెప్పమని రోబర్ట్సరూల్స్ ఆఫ్ ఆర్డర్ గ్రంథం సూచించింది.

లంచ్ విరామం కోసమో, టీ తదితర కారణాల కోసమో సమావేశం వాయిదాపడి (ఎడ్జర్న్), తిరిగి సమావేశం అయిన ప్రతిసారీ "కాల్ టూ ఆర్డర్" చెప్పాలి.

- కొన్ని అంతర్జాతీయ సంస్థలు "ద మీటింగ్ విల్ బి ఇన్ ఆర్డర్" అని కూడా చెప్పే సాంప్రదాయాన్ని కల్గినవి వున్నాయి
- "ఆర్డర్" అంటే చట్టప్రకారం, సభామర్యాదల ప్రకారం కోరమ్‌తో కూడుకున్న సమావేశం అని అర్థం!
- ఆవిధంగా నిర్ణీతసభ్యుల హాజరు ప్రతిసమావేశంలో వుండేలా చూడవలసిన ప్రాముఖ్యతను ఈ "ఆర్డర్" అనే పదం సూచిస్తోందన్నమాట!

స్టాండింగ్ రూల్స్ STANDING RULES

* పాలనా పరమైన (Administration) నియమాలు.
* పార్లమెంటరీ ప్రొసీజర్‌కు సంబంధంలేని ఇతర నియమాలు.
* విధానపరమైన అంశాలలో మార్పుల్ని ఎడాప్ట్ చేసుకోవడానికి గాని మార్చటానికి గానీ వీలైన నియమాలు.

వీటిని స్టాండింగ్ రూల్స్ అంటారు. ప్రతినెలా ఫలానారోజున మన సంస్థ సమావేశాలు జరపాలి వంటి నిర్ణయాలు స్టాండింగ్ రూల్స్ పరిధిలోకివస్తాయి.

- స్టాండింగ్ రూల్స్ శాశ్వత శిలాశాసనాలు కాదు.
- ఎప్పటికప్పుడు అవసరం ప్రాతిపదికగా మనకు మనంగా ఏర్పాటు చేసుకునే మార్గదర్శక సూత్రాల్లాంటివి ఈ స్టాండింగ్ రూల్స్.
- ఈ స్టాండింగ్ రూల్స్‌ని కూడా ఒక తీర్మానం ద్వారా ప్రతి సంస్థ ఎడాప్ట్ చేసుకోవాల్సి వుంటుంది.
- స్టాండింగ్ రూల్స్‌ని అవసరాన్నిబట్టి, ఏ రెగ్యులర్ సమావేశంలో అయినా తీర్మానం రూపంలో మనం నిర్ణయించుకోవచ్చు మార్పుచేసుకోవచ్చు
- ఈ మార్పులకుగానీ, నిర్ణయాలకుగానీ హాజరైన వారిలో మెజారిటి ఆమోదం సరిపోతుంది.

రూల్స్ ఆఫ్ ఆర్డర్ RULES OF ORDER

కొన్ని ప్రసిద్ధ సంస్థలు, సాధారణంగా ఉన్నతమైన పార్లమెంటరీ సాంప్రదాయాలను అనుసరించి ఒక ప్రొసీజర్‌ని నిర్ణయించుకొని దానికి అనుగుణంగా నడుస్తాయి అలా ఆమోదించబడిన ఉన్నతమైన పార్లమెంటరీ ప్రొసీజర్‌నే "రూల్స్ ఆఫ్ ఆర్డర్" అంటారు.

అట్టి రూల్స్ ఆఫ్ ఆర్డర్‌లో సభా నిర్వహణ పద్ధతులు, సంఘ అధికారుల బాధ్యతలు నిర్వచించబడతాయి.

కొన్ని సంస్థలు తాము తయారు చేసుకున్న రాజ్యాంగం & ఉపనియమావళిలో పేర్కొనని విషయాలను ఈ సభాపర్వం వంటి పుస్తకాలలో ఏదైనా ఫలానా పుస్తకాన్ని ప్రామాణికంగా తీసుకుని అనుసరించమని సూచిస్తుంటాయి. వీటిలో అధికభాగం, సాంప్రదాయాలుగానే వుంటాయి. కాన్‌స్టిటూషన్‌లోనో బైలాస్‌లోనో వీటిని చేర్చరు. కానీ, అట్లా ఆమోదించినవి ప్రత్యేక భాగంగా అందులో చూపవచ్చు.

ఈ సాంప్రదాయాలలో సందేహం వచ్చినప్పుడుగాని మీమాంస కల్గినప్పుడుగాని మరింత వివరణ కావలసి వచ్చినప్పుడు గానీ, రోబర్ట్స్ రూల్స్ ఆఫ్ ఆర్డర్ తాజా ఎడిషన్‌ని సంప్రదించమని లయన్స్, రోటరీ వంటిచాలా సంస్థలు సూచిస్తున్నాయి ఇటువంటివే ఇంకా అనేక గ్రంథాలున్నాయి. సంస్థలలో బాధ్యత కల్గిన వ్యక్తులు ఇలాంటి పుస్తకాలు చదవడం అవసరం.

ఆర్డర్ ఆఫ్ బిజినెస్ ORDER OF BUSINESS

జాతీయ, అంతర్జాతీయ సంస్థలు అన్నీ ప్రపంచ వ్యాప్తంగా ఆమోదం పొందిన పద్ధతిలో సమావేశాలు నిర్వహిస్తాయి. ఆ పద్ధతినే "ఆర్డర్ ఆఫ్ బిజినెస్" అంటారు.

ప్రతీ సంస్థ తన చట్టం ఉపనియమావాళి ప్రకారంగానీ, ఆమోదించబడిన సభా సాంప్రదాయాల ప్రకారంగానీ ఒక "ఆర్డర్ ఆఫ్ బిజినెస్"ను పాటిస్తాయి.

ఈ ఆర్డర్ ఆఫ్ బిజినెస్‌ని ఆయాసంస్థల వ్యవస్థాపక సభ్యుల సహకారంతో రూపొందించుకొని దాన్ని ఎడాప్ట్ చేసుకొని దాని ప్రకారం సభను నిర్వహించాలి. ఇది ఆరోగ్యకరమైన సాంప్రదాయం. ఆర్డర్ ఆఫ్ బిజినెస్‌ని వరుస క్రమంలో రాయడాన్ని "ఎజండా" అంటారు.

ప్రార్థన, అధ్యక్షుని తొలిపలుకులు వంటి కార్యక్రమాల అనంతరం ఆ "ఆర్డర్ ఆఫ్ బిజినెస్" ప్రారంభం అవుతుంది.

1. పూర్వసమావేశం మినిట్స్‌ని చదవడం, సభ ఆమోదం పొందడం అనే అంశాల్ని మొదటగా చేపట్టాలి.
2. సంస్థలో వివిధ ఆఫీసర్లు, కమిటీచైర్మన్‌ల వివిధ స్టాండింగ్ రిపోర్ట్‌లపై చర్చించడం కూడా ఒక అంశంగా వుండాలి.
3. స్పెషల్ కమిటీలు ఏమైనా వుంటే వాటి రిపోర్ట్‌ల పైన కూడా చర్చని ఈ ఆర్డర్‌లో చేర్చాలి.

4. స్పెషల్ ఆర్డర్స్ - అంటే గత సమావేశంలో నిర్ణయించిన అంశాలు వగైరాల్ని ఆ తర్వాత చర్చకు చేపట్టాలి!

5. గతసమావేశంలో నిర్ణయం తీసుకోకుండా మిగిలిపోయిన అంశాలు (Unfinished Business)

6. కొత్తగా ప్రతిపాదించే అంశాలు లేక సాధారణ విషయాలు, ఈ "ఆర్డర్ ఆఫ్ బిజినెస్" క్రిందకు వస్తాయి.

ముఖ్యంగా, బోర్డు (కార్యవర్గ) సమావేశాలలో ఈ పద్ధతిని పాటిస్తే క్రమశిక్షణా యుతమైన రీతిలో నిర్ణయాలు తీసుకోడానికి వీలౌతుంది!

7. "ఆర్డర్"ను ముందుగానే తయారు చేసుకున్నందువలన ఎక్కువ సమయం కేటాయించవలసిన విషయాలు ఏవో, పూర్తి సమయం కేటాయించ వలసిన విషయాలు ఏవో నిర్ణయించుకొని, ఆ మేరకు చర్చను నడిపేందుకు అవకాశం కలుగుతుంది.

సభాధ్యక్షత

(DUTIES OF A PRESIDING OFFICER)

రాష్ట్ర అసెంబ్లీలో గానీ దేశ పార్లమెంట్‌లోగానీ స్పీకర్ నిర్వహించే పాత్ర, బాధ్యత ఎలాంటివో అలాగే వివిధ సంస్థల్లో, వివిధ స్థాయిల్లో వివిధ సమావేశాలకు సభాధ్యక్ష స్థానంలో వ్యవహరించడం కూడా అలాంటిదే.

సాధారణంగా, ప్రసిద్ధ సంస్థల్లో సంస్థ అధ్యక్షుడే సభకు అధ్యక్షత వహిస్తాడు. అదే ఆరోగ్యకరమైన సాంప్రదాయం కూడా! సభాధ్యక్షుడి బాధ్యతలు ఇలా వుంటాయి.

- సమయానికి సభను ప్రారంభించడం,
- కోరమ్ సరిపడగా వున్నదో లేదో చూసుకోవడం
- ఎజెండా ప్రకారం సమావేశంలో చేపట్టనున్న అంశాలగురించి క్లుప్తంగా సభకు పరిచయం చేయడం. (Announcement of Order)
- సభలో ఆశీనులైన పెద్దల్ని, గౌరవనీయుల్ని, అతిథుల్ని గుర్తించడం. (Recognising Guests)
- సభలో ఏ సభ్యునకు మాట్లాడే అవకాశం ఇవ్వాలో ఆ సభ్యుని గుర్తించి అనుమతించడం.

- సభలో మూవ్ అయిన ప్రతిపాదనను ప్రకటించి చర్చకు పెట్టడం, చర్చను హుందాగా నిర్వహించడం.
- అసందర్భ విషయాలనూ, చర్చను పక్కదారిపట్టించే ప్రతిపాదనల్ని (Dilatory Motions) నిరోధించడంద్వారా సభను సజావుగా నడపడం.
- సభ డెకోరమ్‌ని (హుందాను) కాపాడుతూ "ఆర్డర్" ప్రకారం, సంస్థ నిబంధనలకు లోబడి సభా నిర్వహణ చెయ్యడం.
- సభలో ఆశీనులైన సభ్యుల హక్కుల పరిరక్షణనికూడా దృష్టిలో పెట్టుకొని, వారి ఆలోచనలకు తగిన గుర్తింపు, ప్రాధాన్యత ఇస్తూ సభని నడిపించడం.
- పార్లమెంటరీ సాంప్రదాయాలను తాను క్షుణ్ణంగా తెలుసుకొని, వాటి వివరాలను తమ సభ్యులకు కూడా తెలియజేయడం ద్వారా అందరి సహకారంతో సంస్థ గౌరవం పెంపొందేలా సభను నిర్వహించడం.
- పార్లమెంటరీ సాంప్రదాయం గురించి ఏ సభ్యుడైనా అడిగి తెలుసుకోవడాన్ని పార్లమెంటరీ ఎంక్వయిరీ అంటారు. చర్చిస్తున్న విషయంపై అదనపు సమాచారం అధ్యక్షుల నుండి గాని, అధ్యక్షుని అనుమతితో సంబంధిత ఆఫీసర్ లేదా సభ్యుల నుండి గానీ, తెలుసుకో గోరడాన్ని పార్లమెంటరీ ఎంక్వయిరీ అంటారు. సభలో చర్చ జరిగేటప్పుడు, ఏదైనా మీమాంస ఏర్పడి, పార్లమెంటరీ ఎంక్వయిరీ కోరితే- ఏది పార్లమెంటరీ సాంప్రదాయమో సభాధ్యక్షుడు చెప్పగలిగే స్థితిలో వుండాలి.
- దృఢచిత్తంతో వ్యవహరిస్తూ, చట్టాన్నీ నిబంధనల్నీ, సక్రమమైన ఎజెండానీ పాటిస్తూ, సభ తనకనుసన్నల్లో నడిచేలా నడప గలిగివుండాలి.
- సభను ముగించే అధికారం సభాధ్యక్షునిదే! సభను ముగించేప్పుడు కూడా లేచి నిల్చుని "ది మీటింగ్ ఈజ్ ఎడ్జర్న్‌డ్" అని ప్రకటించాలి.
- సభాధ్యక్షుడిగా తను ఒకరూలింగ్ ఇచ్చిన తర్వాత ఎవరైనా "అప్పీల్", చేస్తే తాను ఆ రూలింగ్ ఇవ్వడానికి గల కారణాలను సభాధ్యక్షుడు సభకు వివరణ ఇచ్చుకొంటున్నప్పుడు కూడా లేచి నిలబడడం సత్సాంప్రదాయం.

తుది నిర్ణయాన్ని సభకే వదిలేస్తున్నట్లు ప్రకటించేప్పుడు కూడా లేచి నిల్చునే చెప్పాలి. సభ్యులు మాట్లాడేప్పుడు సభాధ్యక్షుడు కూర్చుని వినవచ్చు. అవసరం అయితే వెనక్కి కొద్దిగా జరిగి కూడా వినవచ్చు.

తనుగా ఏదైనా చెప్పదలచినప్పుడు ఆ పరిస్థితిని బట్టి నుంచుని గాని కూర్చునిగానీ కూడా చెప్పవచ్చు.

– తానుకూడా చర్చలో పాల్గొనాలని సభాధ్యక్షుడికి అన్పించినప్పుడు, ఆయన తన స్థానాన్ని ఖాళీచేసి, వైస్‌ప్రెసిడెంట్‌కు గానీ, అందుబాటులో వున్న మరొకరికి గానీ, అధ్యక్షస్థానాన్ని ఇచ్చి ఫ్లోర్‌లోకి వచ్చి చర్చలో పాల్గొనవచ్చు!

– సభాధ్యక్షుడు, స్పష్టంగా, మంచి గొంతుతో, ఉచ్ఛ స్వరంతో మాట్లాడగలిగితే సభాసదులు గుసగుసలు ఆపి వింటారు.

సభలో నిర్లిప్తత చోటుచేసుకొంటే, సభ ఏకపక్షంగా జరిగినట్లవుతుంది. అప్పుడు నిర్ణయాల విషయంలో సభ్యుల పాత్ర తగ్గిపోతుంది. చివరికి సభ్యుల్లో నిరాసక్తత ఏర్పడి సంస్థకు దూరం అయిపోతారు. దానికి బాధ్యత క్లబ్ అధ్యక్షునిదే.

– సభాధ్యక్షుడుగా నిర్ణయాలు తీసుకోవడంలో ఎంత దృఢంగా వుండాలో, సభను దారిన పెట్టడంలో అంతే లౌక్యం ప్రదర్శించాలి. సభ్యులందరికి సముచిత సమాన న్యాయం జరిగేలా వ్యవహరించాలి. వివాదాలకు అతీతంగా మాట్లాడాలి. చిరునవ్వు ఎట్టి పరిస్థితుల్లోనూ వదలకూడదు. కోపం వచ్చినా, దాన్ని ప్రదర్శించకూడదు. సభ్యుల మీద చిరాకు పడడం వలన అసలుకే మోసం వస్తుంది.

– కాన్‌స్టిట్యూషన్ & బైలాస్ పుస్తకం, ఈ "సభాపర్వం" గ్రంథం (లేదా) సంఘం తమ బైలాస్‌లో ఆమోదించిన రోబర్ట్ రూల్స్ ఆఫ్ ఆర్డర్ వంటి పార్లమెంటరీ ప్రొసీజర్ గ్రంథం, స్టాండింగ్ రూల్స్ పుస్తకం సభ్యుల జాబితా, కమిటీల జాబితా, ఎజెండా ఇవన్నీ సభను నడుపుతున్నంత సేపూ సభాధ్యక్షుడు తనకు అందుబాటులో ఉంచుకోవాలి. అవసరం అయితే తక్షణం రిఫర్ చేసుకోవడానికి వీలుగా వుంటాయి.

సభలో సెక్రటరీ బాధ్యత

(DUTIES OF A SECRETARY DURING MEETING)

సభాపర్వంలో సెక్రటరీ, మినిట్స్ రికార్డు చేయడంలో ఎక్కువ నిమగ్నమై వుంటారు.

1. సమావేశం జరిగినంత సేపు, శ్రద్ధగా ప్రొసీడింగ్స్ అన్నింటినీ పరిశీలిస్తూ, ఎప్పటికప్పుడు నోట్సు రాసుకొంటూగాని, టేప్ రికార్డర్ సాయంతో గాని మినిట్స్ రికార్డ్ చెయ్యాలి.

2. కమిటీల రిపోర్ట్‌లు ఇతర సమాచారం అంతా చక్కగా ఫైల్ చేసి అందుబాటులో వుంచాలి.

3. అకారాది క్రమంలో సభ్యులపేర్లను, ఫోన్ నెంబర్లు చిరునామాలతో సహా తయారుచేసిన మెంబర్‌షిప్ రోల్ తన దగ్గరా, అధ్యక్షుని దగ్గరా సిద్ధంగా వుంచాలి.

4. ఆయాసభ్యులు చెల్లించవలసిన రుసుములు తదితర వివరాలు సెక్రట్రీ వేలికొనల మీద వుండాలి.

5. మినిట్స్ పుస్తకం, అటెండెన్స్ - పుస్తకం, ఇతరికార్డ్స్ కూడా సమావేశానికి వచ్చిన సభ్యులు అడిగినప్పుడు చూపించేందుకు వీలుగా సిద్ధంగా వుంచుకోవాలి.

6. వివిధ కార్యక్రమాలకు కమిటీలను నియమించినప్పుడు ఆయా కమిటీల సభ్యుల పేర్లు వారివారి విధులకు సంబంధించిన సమాచారం ఆయా కార్యక్రమాల వివరాలుకూడా, సిద్ధంగా వుంచుకోవాలి.

7. సంస్థ కార్యక్రమాలకు సంబంధించిన సర్టిఫైడ్ కాపీలమీద సంతకాలు చేయడం ఒక్కోసారి అవసరం కావచ్చు.

8. బైలాస్, స్పెషల్ రూల్స్ ఆఫ్ ఆర్డర్, స్టాండింగ్ రూల్స్, మినిట్స్ ఇవన్నీ వేటికవిగా పుస్తకాల రూపంలో దగ్గర వుంచుకొంటే డాక్యుమెంటరీ ఆధారాలతో సభానిర్వహణ సమర్ధవంతంగా చేయడానికి అధ్యక్షునికి సహకరించిన వాడౌతాడు సెక్రటరీ.

9. సమావేశం నోటీసులు, ఆహ్వానపత్రాలు ఇతర సమాచార పత్రాలు సభ్యులకు సకాలంలో పంచాలి. (ఏ సభ్యుడైనా అందడంలేదని ఆరోపిస్తే, లోపం సెక్రటరీదే. ఇందులో మినహాయింపు ఏమీ లేదు.)

రాత్రి పది గంటలకు ఫోన్ చేసి ప్రొద్దునే మీటింగ్ అని చెప్పే సాంప్రదాయాన్ని విడనాడితేనే ఆరోగ్యవంతంగా సంస్థ మనుగడ సాగిస్తుంది.

సమావేశం ఆహ్వానాన్ని "కాల్ ఆఫ్ ద మీటింగ్" అంటారు. దాన్ని నిర్ణీత సమయంలో అందివ్వవలసిన వ్యక్తి సెక్రటరీయే!!

"ఆర్డర్ ఆఫ్ బిజినెస్" మరియు ఎజెండా అధ్యక్షుని సూచన మేరకు రూపొందించి ఆయనకు ముందుగా అందించడం సెక్రటరీ బాధ్యత.

ప్రెసిడెంట్, ఇతర వైస్‌ప్రెసిడెంట్‌లు ఎవ్వరూ అందుబాటులో లేని పరిస్థితుల్లో తాత్కాలికంగా "ఛైర్మన్ ప్రోటెమ్" గా సభాధ్యక్షత వహించి సభను నడిపించే బాధ్యత చేపట్ట వలసి రావచ్చు కూడా!!

ఇది సభాధ్యక్షత వహించేందుకు సెక్రటరీకి వచ్చే ఒకే ఒక్క అరుదైన అవకాశం. దీని గురించి "సభ్యుల గైర్హాజరు" అనే అంశంలో వివరంగా రాశాను చూడండి!

సమావేశాలకు సంబంధించి సెక్రటరీ రికార్డులు

1. కమిటీ రిపోర్టులు, వారు తెలియజేసిన అంశాలు అందునిమిత్తం తీసుకున్న చర్యలు అన్నీ అందుబాటులో వుండాలి.
2. మినిట్స్ తయారుచేయడంలో టేప్‌రికార్డర్ వాడకం మంచి అలవాటు. అయితే, మినిట్స్‌ని రాయడానికి అది సహాయకారిగా ఉపయోగించాలే గానీ, విన్నది విన్నట్లు అంతా ఎత్తిరాయవలసిన అవసరం లేదు.
3. గుడ్‌స్టాండింగ్‌లో వున్న ఏ సభ్యుడికైనా మన సమావేశాల మినిట్స్ చూపించమని మంచి సమయం చూసి అడిగే హక్కుంది అడిగినప్పుడు చూపించగలిగేలా సిద్ధంగా వుంచుకోవాల్సిన బాధ్యత సెక్రటరీదే
4. బోర్డు మినిట్స్ బోర్డు సభ్యులకు, Committee మినిట్స్ కమిటీ సభ్యులకు మాత్రమే అడిగే హక్కుంటుంది.
5. బాగా పెద్ద సంస్థల్లో కరస్పాండింగ్ సెక్రటరీలు, ఎగ్జిక్యూటివ్ సెక్రటరీలు వుంటారు. మామూలు సంస్థల్లో ఈ అన్ని బాధ్యతలూ సంస్థ సెక్రటరీ ఒక్కడే నిర్వహించవలసి వుంటుంది.
6. కరెస్పాండింగ్ సెక్రటరీగా సమావేశాల కాల్ లెటర్స్ పంపడం ఆయన బాధ్యతే.
7. సంస్థ పాలనాపరమైన అన్ని కరస్పాండెన్స్‌లు సెక్రటరీయే నిర్వహిస్తాడు. ఇదిగాక రికార్డింగ్ ఆఫీసర్ బాధ్యతలు కూడా సెక్రటరీయే నెరవేరుస్తాడు.
8. నిజానికి ఒక కంపెనీకి జనరల్ మేనేజర్ లాంటివాడు సంస్థ సెక్రటరీ. కానీ, జీతం లేకుండానే సెక్రటరీ ఈ బాధ్యతలు నెరవేరుస్తాడు.
9. "మినిట్స్ రాయడం ఎలా?' అనే అంశంలో ఇంకా వివరాలున్నాయి, చూడండి!

సభలో కోశాధికారి బాధ్యత

(DUTIES OF A TREASURER AND FINANCIAL SECRETARY IN A MEETING)

సంస్థ ట్రెజరర్ అంటే, ఇంటి తాళంచెవులు అప్పగించదగిన వ్యక్తి అని అర్థం.

సంస్థకు చెందిన ఆదాయ, వ్యయాలకు సంబంధించిన అన్ని పుస్తకాలు ఈయన అధీనంలో ఉంటూ ఆర్థిక లావాదేవీలు సక్రమంగా నమోదు చేయబడతాయి. సంస్థ ఆదాయ వ్యయాల బడ్జెట్ ప్రవేశపెట్టి, తదనుగుణంగా సంస్థ నిర్వహించబడేలా చూడాల్సిన బాధ్యత ట్రెజరర్‌దే!

సంస్థ పెద్దది అయినకొద్దీ ట్రెజరర్ బాధ్యతలు పెరుగుతుంటాయి. ఎంతపెరిగినా, సంస్థ నిధుల్ని సంస్థ అవసరం కోసమే అయినా తనంతతానుగా ఖర్చుచేసే అవకాశం లేని పదవి ఇది. సంస్థ నిర్ణయించిన మేరకు చెల్లింపులు చేయగలుగుతాడంతే.

ఎప్పటికప్పుడు "ఫైనాన్షియల్ రిపోర్ట్" ని, వివిధ స్థాయిల్లో జరిగే సమావేశాల్లో ట్రెజరర్ అందించవలసివుంటుంది. పూర్తి ఫైనాన్షియల్ రిపోర్టును వార్షిక సభలో సంస్థ నియమానుసారం సమర్పిస్తారు.

సాధారణంగా, సభ్యత్వ రుసుముని ట్రెజరర్‌గారు వసూలుచేసి సంస్థ అకౌంట్‌లో జమచేస్తారు. కొన్ని సంస్థలలో ఆ సంస్థ బైలాస్ సూచించిన అధికారి కూడా ఆ బాధ్యత వహించవచ్చు.

సభ్యత్వ రుసుము చెల్లించిన వారికే ఓటింగ్ హక్కు ఉంటుంది-అని రాజ్యాంగంలోనిర్దేశించిన సంస్థల్లో ట్రెజరర్ బాధ్యత ఇంకా గణనీయంగా ఉంటుంది.

సంస్థ బాగా పెద్దదైతే, ఫైనాన్షియల్ సెక్రటరీ పదవిని కూడా ఏర్పాటు చేస్తుంటాయి. ఈ ఫైనాన్షియల్ సెక్రటరీ ట్రెజరర్‌కు సెక్రటరీగా బాధ్యతలు నెరవేరుస్తాడన్న మాట.

ప్రతీ సభ్యుని పేరుతోనూ ఒక లెడ్జర్ ఫోలియో, అందులో అతని చెల్లింపు వివరాలు స్పష్టంగా రికార్డు చేసినప్పుడు ఆ సభ్యుడు గుడ్ స్టాండింగ్‌లో వున్నదీ లేనిదీ తేల్చడం తేలిక అవుతుంది.

నిర్ణీత సమయాలలో ఆదాయవ్యయాల వివరాల్ని కార్యవర్గ సమావేశంలోనూ, జనరల్‌బాడీ సమావేశాలలోనూ ప్రవేశపెట్టి చర్చకు సిద్ధంగావుంచాలి.

సభ్యుల గైర్హాజరు

(ABSCENSE OF MEMBERS)

సమావేశాల నిర్వహణకు ప్రధాన అవరోధం సభ్యుల హాజరు తగినంత లేకపోవడమే! స్వచ్ఛంద సంస్థల మనుగడకు ఇది పెద్ద దెబ్బ!

ముఖ్యమైన సమావేశాలు, ఓటింగ్ అవసరమైన సందర్భాల్లో కూడా సభ్యుల హాజరు సరిగాలేనప్పుడు బాధ్యతాయుతంగా సంస్థ నిర్వహణ కష్టసాధ్యమే అవుతుంది.

1. గైర్హాజరుకు సంబంధించి సభ్యులు క్షమించదగినవారూ (Excused), క్షమించడానికి వీల్లేనివారు (Un-Excused) అని రెండురకాలు.

చట్టసభలలోని సభ్యులు గైర్హాజరైతే క్షమించడానికి వీల్లేని సభ్యులు రోల్‌కాల్ ప్రకటించి, గైర్హాజరైన సభ్యుల్ని అరెస్ట్‌చేసి పిలిపించే అధికారాలుకూడా కొన్ని చట్టసభలలో సభాధ్యక్షుడికుంటాయి.

అయితే, స్వచ్ఛంద సేవాసంస్థలలో సభ్యుల హాజరు ముఖ్యమైనదయినా తప్పనిసరికాదు, అందువల్ల ఈ సంస్థలలో గైర్హాజరు క్షమించదగినదే.

గైర్హాజరనేది తప్పని పరిస్థితుల్లో జరిగేదిగా వుండాలిగానీ, హాజరవ్వాల్సిన అవసరం ఏమీలేదని దీని అర్థంకాదు. సంస్థల్లో సభ్యుడిగా చేరేటప్పుడే అన్ని క్లబ్ సమావేశాలకూ విధిగా హాజరౌతానని ప్రమాణం చేస్తాడు – ప్రతీ సభ్యుడు! మరి, తన మాట నిలబెట్టు కోవాలిగదా!

అధ్యక్షుడు గైర్హాజరైతే ? (Abscense of a club President)

సంస్థ అధ్యక్షుడు, సభాధ్యక్షుడిగా సభను నిర్వహిస్తూ, అధ్యక్షస్థానాన్ని వదిలి వెళ్ళవలసి వచ్చినప్పుడు ఉపాధ్యక్షులలో వారి ర్యాంకును బట్టి ఒకరు ఆ స్థానాన్ని అధిరోహించవచ్చు.

మొదటి ఉపాధ్యక్షుడు సభలోవుండి, చర్చలలో ఉత్సాహంగా పాల్గొనదలచినప్పుడు గానీ, స్వంత కారణాలవలనగానీ, సభాధ్యక్ష స్థానాన్ని వద్దనుకునే పక్షంలో రెండో ఉపాధ్యక్షుడికి ఆ అవకాశం అప్పుడు వస్తుంది. ఆయనా అందుబాటు కాకపోతే మూడో ఉపాధ్యక్షుడు ఆ సభ వరకూ సభాధ్యక్షుడౌతాడు.

ఏ కారణంచేతనైనా, ఆ ఉపాధ్యక్షులెవరూ అందుబాటులో లేనప్పుడు, సభను వదలి వెళ్ళదలిచిన సభాధ్యక్షుడు, సభ అనుమతితో, ఒక తాత్కాలిక చైర్మన్‌ని (**Chairman Protem**) నియమించవచ్చు. అధ్యక్షుడు సభకు తిరిగివచ్చేవరకూ ఈ "చైర్మన్ ప్రోటెమ్" సభాధ్యక్షుడిగా కొనసాగుతాడు.

అధ్యక్షుడు చేసిన ఈ "చైర్మన్ ప్రొటెమ్" నియామకాన్ని రద్దుచేసి, సభలో వేరే వ్యక్తిని ఎన్నుకునేందుకు కూడా సభకు హక్కు, అధికారం వున్నాయి.

"రేపు జరిగే సమావేశానికి నేనురాలేను, అందుకే ప్రోటెమ్ చైర్మన్‌ని నియమిస్తున్నాను–" అని ఏ అధ్యక్షుడూ ముందుగా ప్రకటించడానికి వీల్లేదు. అదంతా ఆ సభలో అప్పటికప్పుడు జరగవలసిన వ్యవహారం.

అలాగని, సభకు అనివార్య పరిస్థితుల్లో క్లబ్ ప్రెసిడెంట్ గానీ, ఇతర వైస్ ప్రెసిడెంట్స్ గానీ హాజరు కాలేకపోయినప్పుడు, సభ్యులు కాసేపు ఎదురుచూసి, మీటింగ్ రద్దయి పోయిందనిభావించి వెళ్ళిపోనవసరం లేదు.

అందుకు కొన్ని మార్గదర్శక సూత్రాలతో సభను ఇలా నడిపించవచ్చు :-

- సంస్థ సెక్రటరీ సభకు అధ్యక్షత వహించి సభను ప్రారంభించవచ్చు.
- సెక్రటరీ కూడా లేకపోతే క్లబ్‌లో ఎవరైనా సభ్యుడు Meeting Call to Order చెప్పి సభను ప్రారంభించవచ్చు.
- సెక్రటరీ అలా సభను ప్రారంభించిన తర్వాత, సమావేశానికి హాజరైన సభ్యులు తమలోంచి ఒకరిని తాత్కాలికంగా ఆసభకు అధ్యక్షుడిగా ఎన్నుకుంటారు. ఆ సభ అప్పటికప్పుడు ఎన్నుకున్న సభాధ్యక్షుణ్ణి "ఎలెక్టెడ్ చైర్మన్ ప్రోటెమ్" అని పిలుస్తారు.
- ఈ "ఎలెక్టెడ్ చైర్మన్ ప్రోటెమ్" ఎన్నిక-"తీర్మానం" (మోషన్) రూపంలో మూవ్ అయి, చర్చకు అనుమతించబడి, సభ అమోదం పొందవలసి వుంటుంది. అప్పుడు ఎలెక్టెడ్ చైర్మన్ ఆ సభ వరకూ అధ్యక్షుడిగా వ్యవహరిస్తాడు. ఈ ఎన్నికని ప్రోటెమ్ స్పీకర్‌గా సెక్రటరీ నిర్వహిస్తాడన్నమాట.
- అధ్యక్షుడూ, ఉపాధ్యక్షుడూ కూడా ఎక్కువ రోజులు లేదా నెలలు ఇలా హాజరు కాలేకపోతున్న పక్షంలో , తాత్కాలిక అధ్యక్షుని ఎన్నిక నిర్వహణ కోసం సభ్యులకు సక్రమ నోటీసు పంపి, ఎన్నుకోవాలి.

సంస్థ సెక్రటరీ గైర్హాజరైతే (Abcence of a club Secretary)

సంస్థ సెక్రటరీ ఒక సమావేశానికి రానప్పుడు, జాయింట్ సెక్రటరీ కూడా సెక్రటరీ విధులు నిర్వహించడానికి అందుబాటు కానప్పుడు "సెక్రటరీ ప్రోటెమ్" ని సభ అప్పటికప్పుడు ఎన్నుకోవచ్చు. ఆ సమావేశం వరకూ ప్రోటెమ్ సెక్రటరీయే, సెక్రటరీ విధులు నిర్వహిస్తాడు.

డెలిగేట్ గైర్హాజరైతే (Abscence of a Voting Delegate)

డెలిగేట్‌గా అంటే, సంస్థ ప్రతినిధిగా ఎన్నికైన సభ్యుడు కన్వెన్షన్‌లు, కాన్ఫరెన్స్‌లు వంటి సమావేశాలలో, చర్చలలో పాల్గొనడానికి గానీ, ఓటింగ్ అవసరమైన అంశాలపైన ఓటింగ్‌లో పాల్గొనడానికి గాని రిజిస్ట్రేషన్ చేసుకొని క్లబ్ ప్రతినిధిగా విధిగా హాజరు కావల్సివుంటుంది.

- డెలిగేట్‌గా ఎంపికైన సభ్యుడి వోటింగ్ హక్కుని ఇతర అవకాశాల్ని, తప్పనిసరి పరిస్థితులలో మాత్రమే ఆల్టర్‌నేట్ డెలిగేట్ పొందుతారు.

- డెలిగేట్, ఆల్టర్‌నేట్ డెలిగేట్‌ల పేర్లు ముందుగానే సంస్థ కార్యదర్శి సమావేశ నిర్వాహకులకు తెలియచేసి వారి పేర్లు నమోదు చేయిస్తారు. వారిద్దరూ విధిగా రిజిస్ట్రేషన్ రుసుము చెల్లించవలసి వుంటుంది. అప్పుడు ఓటింగ్ తదితర అవకాశాలు డెలిగేట్‌కుగానీ, ఆయన హాజరుకాలేని పరిస్థితుల్లో ఆల్టర్‌నేట్ (ప్రత్యామ్నాయి ప్రతినిధి) డెలిగేట్‌కుగానీ ఇవ్వడం జరుగుతుంది. అనేక యూనిట్లున్న పెద్ద సంస్థలు తమ వార్షిక సమావేశాల నిర్వహణలో అనుసరించదగిన విధానం ఇది!
- సంస్థలో మెజారిటీ సభ్యుల అభిప్రాయానుసారం ఏఏ అంశాలకు అనుగుణంగా ఓటువెయ్యాలో, డెలిగేట్‌లకు, ముందుగా నిర్దేశించే అధికారం సంస్థలకుంటుంది. అలా నిర్దేశం జరిగినప్పుడు ఆ విషయాలపై డెలిగేట్, ఆల్టర్‌నేట్ డెలిగేట్‌లకు సంస్థ నిర్దేశానుసారం ఓట్ చేయాలి. ఇతర విషయాలపై తను స్వతంత్రించి నిర్ణయం తీసుకోవచ్చును.

రోల్ కాల్ ఎలా తీసుకోవాలి?
(ROLL CALL)

సంఘ సమావేశాల్లో రోల్‌కాల్ విధిగా వుండాలి! ఓటింగ్ జరగడానికి హాజరయిన సభ్యుల సంఖ్య ఖచ్చితంగా తేలేది ఇప్పుడే కాబట్టి!

సెక్రటరీ రోల్‌కాల్ నిర్వహిస్తాడని సభాధ్యక్షుడు ప్రకటించిన తర్వాత (The Secretary Will Call the Roll of the officers (or) will call the Roll) సెక్రటరీ, హాజరైన సభ్యుల వివరాలు, హాజరు కాలేకపోతున్నట్లు తెలియజేసిన సభ్యుల వివరాలు, కోరమ్ పూర్తి అవడం ఇవన్నీ ఈ "రోల్ కాల్"లో ప్రకటిస్తాడు.

కొన్ని అంతర్జాతీయ సంస్థలు 100% అటెండెన్స్ అవార్డ్ కోసం నిర్దేశించిన "అటెండెన్స్ మేకప్ రూల్స్" లో కూడా ఈ రోల్ కాల్ ఆధారంగా వుంటుంది!

ఒక యూనిట్ రెగ్యులర్ సమావేశానికి ఇంకో యూనిట్ నుండి ఎవరైనా సభ్యులు హాజరైతే వారికి రోల్‌కాల్ స్లిప్‌పై సంతకం చేసి ఇవ్వాలి. అందువలన అదే సమయానికి తన స్వంత యూనిట్ సమావేశాలకు హాజరు కాలేకపోయినా దీనికి హాజరైనందుకు సభ్యుడికి అటెండెన్స్‌పడ్తుంది.

రోల్ కాల్ ఓటింగ్
(VOTING BY ROLL CALL)

'రోల్‌కాల్' ఆధారంగానే ఓటింగ్ నిర్వహించడాన్ని "రోల్‌కాల్ ఓటింగ్" అనీ, "రోల్‌కాల్ ఎలెక్షన్" (Election by Roll Call) అనికూడా అంటారు. సభ్యుడు గుడ్ స్టాండింగ్‌లో వుండడం, అనేక ఇతర చెల్లింపులు వగైరా అన్ని విషయాలూ సెక్రటరీ వేలికొనల మీద వుంటాయి. కాబట్టి, "రోల్‌కాల్ ఓటింగ్" ప్రయోజనకరంగా వుంటుంది. చిన్న సమావేశాలలో ఈ విధమైన ఓటింగ్ నిర్వహణ సాధ్యం అవుతుంది.

సభ్యులు ఒక్కొక్కరే "ఎస్ (లేక) నో" అని చెప్పినప్పుడు "రోల్‌కాల్" ప్రకారం నోట్‌చేసుకొని తీర్మానం పైన మెజారిటీ అభిప్రాయాన్ని తేల్చే అవకాశం ఈ రోల్‌కాల్ ఓటింగ్‌లో వుంది.

1. రోల్‌కాల్‌ని సెక్రటరీ పిలిచేప్పుడు, అకారాది క్రమంలో సభ్యుల్ని పిలుస్తారు.
2. సభ ముందున్న మోషన్‌పై సభ్యుని తక్షణ ప్రతిస్పందన ఈ విధానం తెలుస్తుంది.
3. ప్రాతినిధ్య సభ్యుడు (డెలిగేట్) తన యూనిట్ ఆదేశానుసారం ఓట్ చేసినదీ లేనిదీ తెలుసుకొనవచ్చు. రోల్‌కాల్ ఓటింగ్‌లో ఓటు బహిరంగం కదా!
4. సభాధ్యక్షుడి పేరుని ఆఖరుకి పిలుస్తారు. ఎందుకంటే ఆయన ఓటు సందిగ్ధ స్థితిని తీర్చేదిగా వుంటుంది కాబట్టి!
5. తన పేరు పిలిచినప్పుడు సభ్యుడు అనుకూలంగావుంటే, "ఎస్" అంటాడు వ్యతిరేకంగా వుంటే "నో" అంటాడు. తను ఓటింగ్‌లో పాల్గొదలచుకోకపోతే Abscent అంటాడు. చివరిలో చెప్తాను అనదలచినప్పుడు "పాస్" అంటాడు. వీటిని సెక్రటరీ నోట్ చేసుకుని దానిప్రకారం ఫలితాలు సభాధ్యక్షునికి తెలియజేస్తాడు.
6. 'పాస్' అన్నవారి పేర్లు చివరిలో మళ్ళీ పిలవవలసి వుంటుంది.

సంతకం పెట్టి వెళ్ళిపోయిన సభ్యుల పేర్లు రోల్‌కాల్‌లో వుంటాయిగానీ, వ్యక్తిగతమైన హాజరు (Physical Presence) సభలో లేకపోవడాన వారికి ఈ ఓటు చేసే అవకాశం లేకుండా పోతుంది.

కోరమ్ (QUORUM)

ఒక సమావేశానికి ఆ సమావేశాన్ని ఏర్పాటుచేసిన ప్రయోజనాన్ని బట్టి, ఆ సంస్థ రాజ్యాంగ నిర్దేశం ప్రకారం, దానికి హాజరు కావలసిన, కనీస సభ్యుల సంఖ్యని "కోరమ్" అంటారు.

- కనీస సభ్యులు కూడా లేకుండా, కొందరు వ్యక్తుల ఆధిపత్యంతో స్వంత నిర్ణయాలు చేయకుండా నిరోధించడానికి "కోరమ్" ని రాజ్యాంగంలో నిర్దేశించడం జరిగింది. ఇది బుద్ధుడి కాలం నుంచీ విధిగా పాటిస్తున్న సభాసాంప్రదాయం!
- సంస్థ జనరల్ బాడీ సమావేశాలకు, బోర్డు (కార్యవర్గ) సమావేశాలకూ, సాధారణంగా ఈ కోరమ్ నిబంధన వర్తిస్తుంది. ఇష్టాగోష్ఠిగా జరుపుకునే రెగ్యులర్ సమావేశాలకు మాత్రం ఈ కోరమ్ ప్రధానాంశంగా వుండదు.
- ప్రత్యేకంగా ఫలానా సమావేశానికి ఇంత కోరమ్ వుండితీరాలి అని ఆ సంస్థ రాజ్యాంగం ఉపనియమావళిలో నిర్దేశితం కాని అధికారిక సమావేశాలకు మెజారిటీ సభ్యుల హాజరు కోరమ్‌గా పరిగణించబడ్తుంది. ఇది ముఖ్యవిషయం. గమనించండి!

  మొత్తం మెజారిటీ సభ్యులు అంటే సభ్యత్వ రుసుము తదితర బకాయిలు చెల్లించిన సభ్యుల (Members in good standing) సంఖ్యలో సగం కన్నా ఎక్కువ మంది అని.
- సమావేశం జరిగినంత సేపు ఏ సభ్యుడైనా కోరమ్‌ని ప్రశ్నించే అవకాశంవుంది.
- కోరమ్ లేని సమావేశం తీసుకున్న నిర్ణయాలు చెల్లనివిగా మిగిలిపోతాయి.
- కోరమ్ లేనప్పుడు తీసుకోదగిన చర్యల గురించి రోబర్ట్స్ రూల్స్ ఆఫ్ ఆర్డర్ గ్రంథం ఈ సూచనలు చేస్తోంది.

* సమావేశాన్ని నిర్దిష్ట సమయం వరకూ ఎడ్జర్న్ చేయండి.
* ప్రివిలేజ్డ్ మోషన్ ద్వారా కొద్దిసేపు విరామం (Recess) ప్రకటించండి.
* ఈలోగా కోరమ్‌ని రప్పించే ప్రయత్నాలు ప్రారంభించండి.
* కోరమ్ లేకపోయినా ఫర్వాలేదని, హాజరైన సభ్యులంతా ముక్తకంఠంతో తీర్మానించినా ఆ తీర్మానం చెల్లదని గమనించండి.

* చాలా అత్యవసరమైన నిర్ణయం అయివుండీ, ఆలస్యం కావడానికి వీల్లేని పరిస్థితులు ఏర్పడినప్పుడు ఒక ఉపాయం వుంది :-

1. ఒక నిర్దిష్ట సమయానికి తిరిగి సమావేశం అయ్యేలాగా ముందు ఆ సమావేశాన్ని ఎడ్జర్న్ చెయ్యాలి.
2. ఈలోగా కోరమ్‌ని రప్పించడం సాధ్యం కానప్పుడు హాజరైన సభ్యులు, విషయ ప్రాధాన్యతరీత్యా తరువాతి సమావేశంలో సభ్యుల ఆమోదాన్ని పొందగలమన్న నమ్మకం వున్న పక్షంలో రిస్క్ తీసుకొని (At their own Risk) తిరిగి సమావేశమై తీర్మానంపై చర్చను కొనసాగించాలి.
3. ఇలా చర్చను కొనసాగించడానికి హాజరైన సభ్యుల్లో ఏకాభిప్రాయం వుండాలి.
4. తదుపరి సమావేశంలో ఆ విషయాన్ని సభకు నివేదించి నిర్ణయాన్ని రాటిఫికేషన్ చేయించేందుకు ఒక క్వాసీ కమిటీని అవసరమైతే నియమించుకోవచ్చు కూడా.
5. తదుపరి సమావేశం కోరమ్ పూర్తిగా వున్నది కావాలి. అప్పుడే, కోరమ్ లేని ఈ సమావేశంలో తీసుకున్న నిర్ణయాలు రాటిఫై అయి చెల్లుబాటులోకి వస్తాయి.

కోరమ్ లేని సభలో తప్పనిసరి పరిస్థితుల్లో తీసుకున్న నిర్ణయాలు తిరిగి కోరమ్ పూర్తిగా ఉన్న సభలో పునరామోదం (RATIFICATION) పొందినప్పుడే చెల్లుబాటు అవుతాయి అని గమనించండి!

ఎజెండా
AGENDA

సాధారణ సమావేశాల దగ్గర్నించి పెద్ద పెద్ద కన్వెన్షన్ల వరకూ సభాపర్వంలో "ఎజెండా"ని నిర్ణయించడం కూడా ముఖ్యమే. దాన్ని సమర్థవంతంగా రూపొందిస్తే మొత్తం కార్యక్రమం యావత్తూ విజయవంతంగా జరపవచ్చు.

ఎజెండాలో మూడు ముఖ్య అంశాలుంటాయి.

1. **స్పెషల్ ఆర్డర్ :** ముఖ్యమైన విషయాన్ని ఎజెండాలో చర్చనీయాంశంగా చూపించడం "స్పెషల్ ఆర్డర్".
2. **జనరల్ ఆర్డర్ :** మామూలుగా వుండే జ్యోతి ప్రజ్వలనం, ప్రార్థన, సెక్రటరీ రిపోర్ట్ ఇలాంటివి ఎజెండాలో చూపించడం జనరల్ ఆర్డర్.

3. **మిక్సెడ్ ఆర్డర్** : రెండింటనీ కలగలిపి, ఒకే వరుసలో ఎజెండాలో చూపించడం మిక్సెడ్. ఆర్డర్.

ఇలా వరుసక్రమంలో, ఆ సంస్థ సాంప్రదాయాలకు అనుగుణంగా కార్యక్రమం రూపొందించడాన్ని "ఎజెండా" అంటారు.

* ఎజెండాలో ప్రతి అంశానికి 'ఇంత సమయం' అని సూచించడం కేవలం ఒక గైడెన్స్ కోసం మాత్రమే .

* ఖచ్చితంగా ఇంత సమయం అని కేటాయించే అవసరంలేని మామూలు విషయాల్ని జనరల్ ఆర్డర్ అంటారు.

* ముఖ్య సమావేశాలలో ఎజెండా పేపర్ని సభ్యులకు ముందుగా అందించి, ఎజెండాకు కూడా సభ ఆమోదం పొందడం ఒక ఉత్తమ సాంప్రదాయం.

* ఒకసారి ఎజెండా ఆమోదం పొందిన తర్వాత అది తిరుగులేనిదే. సభ యావత్తూ దాని వరుసక్రమంలోనే జరగాలి. కానీ, అత్యవసర పరిస్థితిలో ఈ ఎజెండా వరుసలో ఏదైనా మార్పుచేయాల్సివచ్చినప్పుడు,ఆమేరకు తిరిగి సభ ఆమోదాన్ని పొంది అప్పుడు చేపట్టవచ్చు.

* ఎజెండాలో ఏవైనా కొన్ని అంశాలు మిగిలిపోయినప్పుడు వాటిని మరోసమావేశానికి వాయిదా వేయడం గాని, ఒక సెలెక్ట్కమిటీకి నివేదించడం గానీ సభాధ్యక్షులు చేయవచ్చు.

* సాధారణ విషయాలూ, క్రితం సమావేశంలో అసంపూర్తిగా చర్చించిన విషయాలతో పాటు చర్చకు స్వీకరించబడతాయి.

* ఎజెండాలో సూచించిన ఆర్డర్ని తప్పిస్తే అస్తవ్యస్తంగా సభను నిర్వహించడం అవుతుంది. చివరి విషయాలు మొదట్లోకి తేవాల్సి వచ్చినప్పుడు ఆమేరకు సభ అనుమతి పొందడం సభా మర్యాద కాపాడడం అవుతుంది. దీని గురించి మరింత వివరంగా "ఎజెండాలో లేని విషయాలను చర్చించవచ్చునా?" అనే అంశంలో వ్రాశాను. చూడండి.

* ఎజెండాని రూపిందించేప్పుడు సీనియర్ సభ్యుల సహాయం తీసుకోండి. ప్రోటోకాల్ని పాటించండి. ఏ అంశం తర్వాత ఏదివుండాలో చక్కగా చర్చించి నిర్ణయిస్తే మంచిది.

* ఎజెండా పెద్దదిగా వుండి, సమయంతక్కువగా వున్నప్పుడు, సమయపాలన చేయగలరనుకున్న వారికే మాట్లాడే అవకాశం ఇవ్వండి. ముఖ్యఅతిధి పరిచయంలాంటి అంశాలుకూడా పెద్ద ఉపన్యాసంలాగా సాగకుండా చూడవలసిన బాధ్యత సభాధ్యక్షునిదే గదా!

మినిట్స్ రాయడం ఎలా?
(PREPARATION OF MINUTES)

ఒక సమావేశం జరిగిన తీరు, దానిలో చర్చకు చేపట్టిన వివిధ అంశాలు, వాటిని ప్రవేశపెట్టిన వారి వివరాలు, వాటిమీద ప్రసంగించిన వారి అభిప్రాయాలు, అవి ఆమోదం పొందిన (లేక) తిరస్కరించబడిన (లేక) మార్పిడి పొందిన తీరు... ఇలాంటి వివరాలన్నీ ఒకచోట విపులంగా రాసిన రికార్డుని "మినిట్స్" అంటారు.

1. 'మినిట్స్' అనేవి సభలో ప్రొసీడింగ్స్‌ని తెలియజేసేవిగా వుండాలిగాని, వాటిని రికార్డు చేసిన సెక్రటరీ గారి సొంత అభిప్రాయాలతో, సొంత వ్యాఖ్యానాలతో కూడుకున్నవిగా వుండకూడదు.

2. మినిట్స్ అన్నింటినీ ఒక మినిట్స్ పుస్తకంలో రాయడం మంచి అలవాటు. ఎప్పటికప్పుడు సభ్యులకు మినిట్స్ కాపీని, సర్కులేట్ చేయడం కూడా ఇంకో మంచి అలవాటు. దానిని భద్రంగా దాచి వుంచాలి. అందుకు, మినిట్స్‌ని మినిట్స్ పుస్తకంలోనే రికార్డు చేయాలి.

   ఈ మినిట్స్ పుస్తకం కొన్ని సంవత్సరాల క్లబ్ చరిత్రకు నిలువుటద్దంగా ఉపయోగపడ్తుంది.

3. **మినిట్స్‌లో రికార్డ్ చేయవలసిన అంశాలు :-**

* అది, రెగ్యులర్ మీటింగ్ కావచ్చు లేక స్పెషల్ మీటింగ్ కావచ్చు, లేక గతంలో మధ్యలో వాయిదాపడిన సమావేశం కావచ్చు. మినిట్స్‌లో దాని వివరాలు, క్లబ్ పేరు, సమావేశం తేదీ, సమయం, వేదిక వివరాలు కూడా ఈ మినిట్స్‌లో స్పష్టంగా పేర్కొనాలి.

* సభాధ్యక్షత వహించిన వ్యక్తి పేరు, ఒకవేళ సంస్థ అధ్యక్షుడు కాకుండా ఇతరులు అధ్యక్షత వహిస్తే ఆ వివరాలు కూడా మినిట్స్‌లో స్పష్టంగా రికార్డు చేయాలి.

* గత సమావేశం మినిట్స్ చదివి, అవి ఆమోదం పొందిన విషయాన్ని కూడా నమోదుచేయాలి. అందులో దిద్దుబాట్లు ఏవైనా జరిగితే అవికూడా రికార్డు చేయాలి. The Previous Minutes were approved as corected అని రాస్తే సరిపోతుంది.

* ప్రతిఅంశానికి విడివిడిగా, దేని పేరా దానికి కేటాయించి ఎజెండా పాయింట్ హెడ్డింగ్‌పెట్టి రాస్తే విపులంగా వుంటుంది.

* చర్చకు చేపట్టిన అన్ని మోషన్స్, వాటిని ప్రతిపాదించిన వ్యక్తుల పేర్లు విధిగా రాయాలి. అయితే, సెకండ్ చేసిన వారి పేర్లు రాయనవసరం లేదు- ఆవిధంగా రాయమని సభాధ్యక్షుడు ఆదేశిస్తే తప్ప!
* నిర్ణయాలు వాయిదాపడిన అంశాలను కూడా రికార్డు చేయడం మరిచిపోకూడదు.
* ఎమెండ్‌మెంట్లు వంటివి చేసినప్పుడు, వాటిని ప్రతిపాదించింది ఎవరో కూడా రాయాలి.
* సెకండరీ (సబ్‌సిడియరీ) మోషన్లను కూడా విషయ ప్రాధాన్యత బట్టి రికార్డు చేయవలసి వుంటుంది. ఈ మోషన్ల వివరాలను "మోషన్లలో రకాలు" అనే అంశంలో వివరించాను. చూడండి-

పాయింట్స్ ఆఫ్ ఆర్డర్, పాయింట్స్ ఆఫ్ ఇన్‌ఫర్మేషన్ వంటివి వుంటే అవి అనుమతించబడ్డాయో లేదో కూడా రాయాలి (Sustained or Lost)

* బ్యాలెట్ ద్వారా ఎన్నిక జరిగినప్పుడు ఎటువైపు ఎన్ని ఓట్లు పోలయ్యాయో అన్ని వివరాలూ స్పష్టంగా మినిట్స్‌లో రాయాలి. "రోల్‌కాల్ ఓటింగ్" జరిపినా కూడా ఓటింగ్ ఫలితాలు రాయడం ద్వారా 'కోరమ్' సంపూర్తిగానే వుండి, మీటింగ్ జరిపిన అంశాన్ని సభ్యులు గుర్తించగల్గుతారు.
* కమిటీ సమావేశాలకు మాత్రం ఇంత విపులమైన మినిట్స్ రాయనవసరం లేదు. కమిటీ రిపోర్ట్‌ని రికార్డుచేస్తే సరిపోతుంది.
* జనరల్ బోడీ బిజినెస్ సమావేశంలోనూ, కార్యవర్గ (బోర్డ్ ఆఫ్ డైరెక్టర్స్) సమావేశాల్లోనూ మాత్రం ఈ విధమైన మినిట్స్ రాయడాన్ని విధిగా పాటించి తీరవల్సిందే!
* ఏదైనా ఒక ముఖ్యమైన ఇన్‌ఫర్‌మేషన్‌కు సంబంధించిన ప్రశ్న చర్చకు వచ్చినప్పుడు, ఆప్రశ్నని, తద్వారా అందిన సమాచారాన్ని కూడా రికార్డుచేసి సభ్యులకు తెలియజేయడం అవసరం.
* ముఖ్యఅతిథి పాల్గొన్న సాధారణ సమావేశాల మినిట్స్ పంపేప్పుడు అతిథిపేరు, మాట్లాడిన సబ్జెక్ట్ రాస్తే సరిపోతుంది. ఆయన ఉపన్యాసం అంతా మినిట్స్‌లో ఏకరువు పెట్టనవసరం లేదు.
* నిజానికి మినిట్స్‌ని తయారు చేసేది సెక్రటరియే కాబట్టి దానిపైన సెక్రటరీయే సంతకం పెడతాడు. ఈ మినిట్స్ అధ్యక్షుని పర్యవేక్షణలోనే రికార్డు చేయడం జరిగిందనడానికి సాక్ష్యంగా ఆయన సంతకం చేయాలని

సభ కోరినట్లయితే, ఆ మినిట్స్ పైన అధ్యక్షుడు కూడా సంతకం చేయవలసి వుంటుంది. అయితే, 2001లో ప్రభుత్వం రూపొందించిన ఆంధ్రప్రదేశ్ సొసైటీస్ రిజిస్ట్రేషన్ యాక్ట్ ప్రకారం, సభకు అధ్యక్షత వహించిన వ్యక్తి విధిగా సంతకం చేయాలని వుంది. అనుబంధంలో ఆ చట్టం వివరాలు ఇచ్చాను. చూడండి!

మినిట్స్ రాసిన తర్వాత "యువర్స్ ఫైత్‌ఫుల్లీ"అనో, "రెస్పెక్ట్‌ఫుల్లీ యువర్స్" అనో, "మీ విశ్వాస పాత్రమైన" అనో ముక్తాయింపు రాసి కింద సంతకంచేసే అలవాటు పూర్వపు రోజుల్లో వుండేదనీ, ఇప్పుడలాంటివి ఏమీ లేకుండానే సెక్రటరీ సంతకంతో పంపించేస్తే సరిపోతుందనీ రోబర్ట్స్ రూల్స్ ఆఫ్ ఆర్డర్ గ్రంథం స్పష్టంగా పేర్కొంటోంది.

మినిట్స్‌లో చివరి అంశంగా ఆ సభ ముగిసిన సమయాన్ని నమోదు చేయాలి.

గత సమావేశం మినిట్స్ చదవడం - ఆమోదం
(READING AND APPROVAL OF PREVIOUS MINUTES)

జనరల్‌బోడీ రెగ్యులర్ సమావేశాల్లో గానీ, కార్యవర్గ (బోర్డు) సమావేశాల్లో గాని, సభ ప్రారంభం కాగానే మొదట చేపట్టవలసింది గత సమావేశం మినిట్స్ చదవడం ఆమోదం పొందడం అనే అంశాన్నే!

దీనికి సంబంధించిన కొన్ని విశేషాలు :-

1 అధికారికంగా, పీరియాడికల్‌గా జరిగే సమావేశాలలో, ఈ పాయింట్‌ని ఎజెండాలో మొదటి అంశంగా చేర్చాలి. అయితే ప్రత్యేక అవసరాల నిమిత్తం జరిగే కార్యవర్గ (బోర్డ్) సమావేశంలో ఇది ఎజెండా పాయింట్‌గా వుండనవసరంలేదు. సాధారణ కార్యవర్గ సమావేశపు మినిట్స్ ప్రత్యేక కార్యవర్గ సమావేశంలో చదవనవసరం లేదు. ఏడాదికొకసారి జరిగే జనరల్‌బోడీ సమావేశాల మినిట్స్ సభ్యులకు పంపుతారు కాబట్టి, వాటిని, తర్వాతి సమావేశాలలో చదవనవసరం లేదు. సమావేశాలకు మినిట్స్ కాపీల్ని సభ్యులకు పంపవలసిన అవసరం లేదని గమనించండి!

2. స్పెషల్ బోర్డు మీటింగ్ మినిట్స్‌ని తర్వాత జరిగే రెగ్యులర్ కార్యవర్గ సమావేశంలో చదివి ఆమోదం పొందవలసి వుంటుంది.

3. మినిట్స్ రికార్డ్ చేసినప్పుడు అందులో కరెక్షన్స్ ఏమైనా వుంటే, వాటితో సహా తర్వాతి సమావేశంలో ఏకగ్రీవ ఆమోదం పొందవలసి వుంటుంది.

4. చర్చ తర్వాత "ఎప్రూవ్డ్" అనిగాని "కరెక్టెడ్" అనిగాని అధ్యక్షులు ప్రకటించడంతో ఆ అంశం ఆమోదించడం పూర్తవుతుంది.
5. మరీ ముఖ్యమైన అంశాలైనప్పుడు, మినిట్స్‌ని సభ్యులందరికీ పోస్టులో పంపడం మంచి సాంప్రదాయం. అయితే మినిట్స్‌ని సభ్యులకు పంపడం అనేది తప్పనిసరి నియమం కాదు.
6. నెలకో, రెండునెలలకో, మూడు నెలలకో ఒకసారి పీరియాడికల్‌గా నిర్దిష్ట సమయానికి జరిగే బోర్డు లేదా జనరల్ బాడీ సమావేశాలలో గత సమావేశం మినిట్స్‌ని చదివే అంశాన్ని విధిగా చేర్చవలసి వుంటుంది.
7. సంవత్సరానికికొకసారి జరిగే యాన్యువల్ కన్వెన్షన్‌కుగాని, స్పెషల్ కాన్ఫరెన్స్‌లకుగానీ, మినిట్స్‌ని సభ్యులకు పోస్ట్‌ద్వారా పంపవలసి వుంటుంది.
8. అలాగే ఒకరోజుకు మించి జరగని సమావేశాలకు మాత్రమే ఈ అంశం, తర్వాతి సమావేశంలో చర్చనీయాంశంగా వుంటుంది.
9. మూడు నెలలకు మించిన కాలవ్యవధిలో సమావేశాలు జరిగేటప్పుడు బోర్డు ఒక కమిటీని నియమించి, మినిట్స్‌ని పరిశీలించమని కోరవచ్చు.

ఎజెండాలో లేని అంశాలు చర్చించవచ్చునా?
(TAKING UP BUSINESS OUT OF ITS PROPER ORDER)

ఎజెండాలో పేర్కొనని అంశాల్ని సాధారణంగా మనం "అధ్యక్షుని అనుమతితో ఇతర విషయాలు" అనే ఆఖరి అంశంలో చేర్చి చర్చిస్తూవుంటాం. (Any other matter with the Permission of Chair)

ఇలా "ఎనీ అదర్ మేటర్" లో చేర్చిన విషయాలు సాధారణ పాలనాపరమైన అంశాలుగానీ, చేపట్టదగిన సేవా కార్యక్రమాల వంటివిగానీ అయివుంటాయి.

ముఖ్యమైన విధానపరమైన అంశాలను ఈ "ఎనీ అదర్ మేటర్" లో చర్చించడానికి వీల్లేదు.

విధానపరమైన అతిముఖ్యమైన అంశాల్ని, ఒక మోషన్ మూవ్ చెయ్యడం ద్వారా తీర్మానం చేసి ఆమోదించడం తప్పనిసరి. అంతేగాని, ఎనీ అదర్ మేటర్‌లో పెట్టి నెగ్గించుకోవాలని చూడకూడదు.

ఒక్కోసారి ఎజెండాని సభ్యులకు పంపించిన తర్వాత అత్యవసరంగా కొన్ని మార్పులు చేయవలసి వచ్చినప్పుడు, "ఆర్డర్"ని తప్పించేందుకు ముందుగా సభ అనుమతి కోరుతూ, ఒక మోషన్‌ని మూవ్ చేయాలి.

ఇక్కడే "రూల్స్ సస్పెన్షన్" అనే మోషన్‌ని ప్రతిపాదించవలసి వస్తుంది. హాజరైన సభ్యుల్లో 2/3 వంతుల మంది ఈ మార్పుని ఆమోదిస్తే, అప్పుడు, ఆర్డర్‌ని తప్పించి, ఆ అత్యవసర అంశాన్ని మోషన్ రూపంలో ప్రవేశపెట్టవలసిందిగా అధ్యక్షుడు దానిని ప్రవేశపెట్టదలచిన సభ్యుని ఆదేశిస్తారు.

ఆ మోషన్‌పై చర్చ దరిమిలా మళ్ళీ అసలు ఎజెండాలోకి ప్రవేశించేందుకు అవకాశం వుంది.

ఉదాహరణకి :- బడ్జెట్‌పై చర్చ జరుగుతోందని అనుకొందాం.

ఒక సభ్యుడు అంతరాయం కల్గించినందుకు విచారం ప్రకటిస్తూ, కంటి ఆస్పత్రి నిర్మాణానికి స్థలం కొనుగోలు విషయమై అత్యవసరంగా అందివచ్చిన అవకాశాల రీత్యా తక్షణం ఒక నిర్ణయం చేయవలసి వుంది కాబట్టి బడ్జెట్ ఆమోదానికన్నా ముందు ఈ ప్రతిపాదనని చర్చకు చేపట్టడానికి అనుమతించవలసిందిగా గౌరవనీయులైన సభ్యులను కోర్తున్నాను, అని ప్రకటిస్తాడు.

అధ్యక్షుడు "ఇందుకు ఎవరికైనా అభ్యంతరం వున్నదా" అని అడుగుతాడు.

మరొక సభ్యుడు లేచి "ఎవరికైనా అభ్యంతరం లేకపోయినా, ఆర్డర్ తప్పించి ఈ విషయాన్ని చర్చకు చేపడ్తున్నాం కాబట్టి, రూల్స్‌ని సస్పెండ్‌చేసే మోషన్‌ని ముందుగా నేను మూవ్ చేస్తున్నాను" అని ప్రకటిస్తాడు ఇంకొక సభ్యుడు "నేను సెకండ్ చేస్తున్నాను అంటాడు.

ఈ ప్రతిపాదన ఏకగ్రీవంగా గానీ, హాజరైన సభ్యులలో 2/3 వంతుల మందితోగానీ ఆమెదం పొందినప్పుడు, ఆ మోషన్‌ని మూవ్ చేయవలసిందిగా ఆదేశిస్తాడు అధ్యక్షుడు.

దానిని సెకండ్ చేయడం, చర్చజరగడం ఆమోదం లేక తిరస్కారం వంటివి జరిగిన తర్వాత తిరిగి మొదట ఆగిన చోట "చర్చ" ప్రారంభం అవుతుంది.

దీన్ని బట్టి మనకి కొన్ని విషయాలు అర్థం అవుతున్నాయి.

1. సభాధ్యక్షుడు స్వతంత్రించి, ముందుగా ప్రకటించిన ఎజెండాలోని అంశాల్ని వెనకవి ముందుకూ, ముందువి వెనుకకూ మార్చడం గానీ, కొత్తవి చేర్చడంగానీ చేయకూడదు.
2. ఎజెండాలో లేని అంశాల్ని సభ్యులు కూడా యథేచ్ఛగా ప్రస్తావించడానికి వీలువుండదు.
3. చర్చనీయాంశాలన్నీ "మోషన్" రూపంలో ప్రతిపాదించబడవలసిందే.

సభాసదులకు ప్రాముఖ్యత నిచ్చే రూల్స్
(RULES GOVERNING ASSIGNMENT OF THE FLOOR)

నిర్ణయాలన్నీ, తీర్మానం (Motion) రూపంలో ఆమోదం పొందవలసి వుంటుందని ఇప్పటిదాకా మనం అనేక కోణాల్లోంచి విశ్లేషించాం.

ఆయా పరిస్థితులను బట్టి, ఆయా అవసరాలను బట్టి సభ్యులు వివిధ "మోషన్స్"ని సభలో చర్చకు ప్రతిపాదిస్తూ మూవ్ చేస్తారు.

ఒక సభ్యుడు మోషన్‌ని మూవ్ చేయాలన్నా మూవ్ చేసిన మోషన్ పై చర్చలో పాల్గొనాలన్నా, ఆ సభ్యుణ్ణి సభాధ్యక్షుడు గుర్తించగలగాలి.

సభ్యుడు లేచినుంచుని మాట్లాడేందుకు అనుమతి కోరడాన్ని "to Obtain the Floor" అంటారు. Seeking the floor, Claiming the floor అనికూడా అంటుంటారు.

ప్రోటోకాల్ రీత్యా వేదికపైన ఆశీనులు అయిన వారు తప్ప తక్కిన సభాసదులంతా "ఫ్లోర్" అనే మాట పరిధిలోకి వస్తారు. చర్చలలో పాల్గొనాలంటే వీరితో సహా ప్రతి ఒక్కరూ "ఫ్లోర్" లోంచి సభాధ్యక్షుని అనుమతితో మాట్లాడవలసిందే. ఆఖరికి సభాధ్యక్షుడు కూడా తాను చర్చలలో పాల్గొనదలచినప్పుడు, తన కుర్చీని ఖాళీచేసి, ఉపాధ్యక్షులకు గానీ వేరొకరికి గానీ ఆ బాధ్యత అప్పగించి "ఫ్లోర్" లోంచి మాట్లాడవలసిందే.

"ఆర్డర్ ఆఫ్ ది డే" గా నిర్ణయించిన దానికి అధ్యక్షుడు కట్టుబడకపోతే ప్రశ్నించే హక్కు సభ్యులకుంది. రూల్‌ని సస్పెండ్‌చేసి కొత్తఅంశాన్ని చేపట్టే అధికారం అవకాశంకూడా సభ్యులకుంది. ఇవి రెండూ సభాధ్యక్షుడు తనకై తానుగా తీసుకోవడానికి వీల్లేని నిర్ణయాలు.

సభను విశ్వాసంలోకి తీసుకోవడం అంటే అసలు అర్థం ఇది.

ఇది రోబర్ట్స్ రూల్స్ ఆఫ్ ఆర్డర్ గ్రంథం సూచిస్తున్న ఒక ఉన్నత ప్రమాణం.

సభలో వేడివేడిగా చర్చ జరుగుతున్న సందర్భాలలో సభ్యులు ఎవరికివారు లేచి నిలబడి మాట్లాడేయడం కూడా సభామర్యాదకాదు.

కొంతమంది విచిత్రంగా, "అధ్యక్షుల వారి అనుమతితో..." అని తమకు తామే అనేసి మాట్లాడేయడం మొదలెట్టేస్తారు. అధ్యక్షుడు స్వయంగా తాను అనుమతి ఇస్తున్నట్లు ప్రకటించాలి. అలా ప్రకటించకుండా ఏ వ్యక్తిగానీ, ఏ "వక్త" గానీ

మాట్లాడేందుకు ప్రయత్నిస్తే పాయింట్ ఆఫ్ ఆర్డర్ ద్వారా ఆవిషయాన్ని ఫ్లోర్‌లోంచి ఎవరైనా సభ్యుడు, అధ్యక్షుడి దృష్టికి తీసుకురావాలి. అప్పుడే సభాధ్యక్షుడు ఆ పాయింట్ ఆఫ్ ఆర్డర్ మీద తన రూలింగ్ ప్రకటించగలుగుతాడు.

ఎవరూ మాట్లాడక పోతే, రూల్‌కు భిన్నంగా జరుగుతున్న ఆ అంశాన్ని సభ ఏకగ్రీవంగా ఆమోదించినట్టే అవుతుంది.!

అంటే, తప్పు జరుగుతున్నప్పుడు మొహమాటపడి సభ్యులు మాట్లాడకపోవడం అనేది తప్పుని ఆమోదించడమే అవుతుందన్నమాట. ఎవరూ పాయింట్ ఆఫ్ ఆర్డర్‌లో ఈ విషయాన్ని లేవనెత్తకపోతే, అధ్యక్షుడు తనకై తాను రూలింగ్ ఇవ్వలేడు.

చాలా సందర్భాల్లో తమ ప్రోటోకాల్ రీత్యా వేదికపైన ఆశీనులైన పెద్దలే అన్నీ మాట్లాడేస్తూంటారు. "ఫ్లోర్" నిర్లిప్తంగా చూస్తూ కూర్చుంటుంది. Silent Spectatorsగా వుండిపోతారు సభ్యులంతా. ఇలాంటివి సభలో చోటు చేసుకున్నప్పుడు ఏ సభ్యుడైనా ధైర్యంగా నిలబడి పాయింట్ ఆఫ్ ఆర్డర్ ద్వారా అధ్యక్షుని దృష్టికి తెస్తేనే ఆయన రూలింగ్ ఇచ్చేందుకు అవకాశం వుంటుంది. సభను Muteలో వుంచి కథను నడిపేసే ప్రయత్నాలు సభా సాంప్రదాయానికి విరుద్ధం.

ఫ్లోర్ లోంచి మాట్లాడే అనుమతి పొందడం (TO CLAIM THE FLOOR)

మాట్లాడదలచిన సభ్యుడు లేచినుంచుని సభాధ్యక్షుని అనుమతి పొంది, హాలు మధ్య ఏర్పాటు చేసిన మైక్ దగ్గర నిలబడి, సభాధ్యక్షుని వైపు చూస్తూ అధ్యక్షా! అని సంబోధించి, తన పేరు, సంస్థలో తన హోదా, తను రిజిస్టర్డ్ డెలిగేట్ అయినదీ లేనిదీ తెలిపి, అప్పుడు తాను ప్రతిపాదించ దలచిన మోషన్‌ని మూవ్ చేయడం గాని, తన అభిప్రాయాన్ని తెలియ జేయడంగాని జరగాలి.

సమావేశం చిన్నది అయినప్పుడు ఫ్లోర్‌లోంచి మాట్లాడదలచిన వ్యక్తిని గుర్తించి మాట్లాడే అవకాశం ఇస్తారు. పెద్దసమావేశాలలో సభ్యుని గుర్తింపు ఒక సమస్య కాబట్టి, సభ్యుడు స్వపరిచయం చేసుకోవడం మంచిది. అదీగాక, సభ ప్రొసీడింగ్స్‌ని టేప్‌రికార్డర్ సహాయంతో రికార్డు చేయడానికి కూడా ఈ స్వపరిచయం ఉపయోగపడ్తుంది.

ఒక మోషన్‌ని మూవ్ చెయ్యాలన్నా, ఒక మోషన్ పైన చర్చలో సభ్యుడు పాల్గొనాలన్నాకూడా ఇదే పద్ధతి ఆచరించాలి.

ఫ్లోర్‌లో మైకు అందుబాటులో వున్నప్పుడు మాట్లాడదలచిన ప్రతివ్యక్తికీ వేదిక పైకి వెళ్ళవలసిన అవసరం లేదు వేదిక పైనించి మాట్లాడవలసింది ఒక్క సభాధ్యక్షుడు లేదా ముఖ్య అతిధి మాత్రమే! ప్రోటోకాల్ కల్గిన ఇతర సీనియర్ నాయకులు వేదికపైన వున్నా, చర్చలో పాల్గొనేప్పుడు ఫ్లోర్ లోంచి మాట్లాడవలసిందే!

ఒకేసారి అనేకమంది లేచినిలబడి తమకు మాట్లాడే అవకాశం అడిగినప్పుడు సభాధ్యక్షులు "The Chair recognises ...." అని చెప్పి ఒకరి తర్వాత ఒకరికి అవకాశం ఇస్తారు. ముందు తనకే ఇవ్వాలని (PRIOR CLAIM) ఏ సభ్యుడూ వాదులాటకు దిగడం సభ్యతకాదు.

ఇందుకు కొన్ని మార్గదర్శక సూత్రాలున్నాయి.

1. ఇంతవరకూ మాట్లాడని సభ్యునికి ప్రాధాన్యత ఇవ్వాలి.
2. ఒక మోషన్ పైన చర్చ జరిగేప్పుడు సభ్యుడు మాట్లాడేందుకు అనుమతిపొంది తన అభిప్రాయాన్ని స్పష్టంగా చెప్పి కూర్చోవాలి. పదేపదే మాట్లాడేందుకు ప్రయత్నించకూడదు. అలాంటివారిని అనుమతించకూడదు.
3. మోషన్‌కు అనుకూలురు ప్రతికూలురు ఎవరెవరో సభాధ్యక్షుడికి అర్థం అయిపోతుంది. (అది ఆయన మేధా శక్తికి నిదర్శనం.) అలాంటి సందర్భంలో అధ్యక్షులు తన నిష్పక్షపాతపాత్రకు అనుగుణంగా ఆ తీర్మానానికి ఒక అనుకూలుణ్ణి, ఒకప్రతికూలుణ్ణి మాట్లాడేందుకు అవకాశం ఇస్తే సభ హుందాగా నడుస్తుంది.
4. ముందు తనకే అవకాశం ఇవ్వాలని ఎవరూ వాదులాటకు దిగే అవకాశం లేనప్పటికీ (Preference in being Recognise) సభాధ్యక్షుడు పొరబాటు చేస్తున్నట్లు భావిస్తే, ఆయన దృష్టిని ఆ పొరబాటు మీదకు మళ్ళించడం కోసం "పాయింట్ ఆఫ్ ఆర్డర్"ని రైజ్ చెయ్యవచ్చు. సభ అధ్యక్షుడి రూలింగ్‌తో Errorని కరెక్ట్ చెయ్యవచ్చు.

తీర్మానం ప్రతిపాదన
(BUSINESS THAT COMES UP WITH MOTION)

విధాననిర్ణయాలు తీసుకునే ప్రత్యేక సమావేశాల్ని బిజినెస్ సమావేశాలు అంటారు. సంస్థాగత విషయాలన్నింటినీ ఇందులో చర్చిస్తారు.

యాన్యువల్ కన్‌వెన్షన్‌లు, సంస్థ కార్యవర్గ సమావేశాలు, బడ్జెట్ సమావేశాలు వంటివి బిజినెస్ సమావేశాలు అవుతాయి.

ఈ బిజినెస్ సమావేశాలో బిజినెస్ నడిపించేందుకు ఉపకరించే అనేక సాధనాలలో "మోషన్" ఒకటి. "మోషన్" అంటే ప్రతిపాదన చేయడం.

"మోషన్" అంటే కదలిక! ఎలా కదలాలో దిశా నిర్దేశం చేయడానికి చేసే ప్రతిపాదనని "మోషన్" అంటారు. సంస్థాగత విషయాలపై చర్చను ఆశిస్తూ చేసే ప్రతిపాదనని "మోషన్" అంటారు.

1. సభ్యత్వ బకాయిలు లేనివారై, సభలో రిజిస్టర్ అయి, డెలిగేట్‌గా వున్న ఏ సభ్యుడైనా "మోషన్"ను తీసుకురావచ్చు.
2. మోషన్ అనేది ఒక విధాన నిర్ణయాన్ని తీసుకోవడానికి సంబంధించింది కావచ్చు లేదా, సభకు సమర్పించిన రిపోర్ట్ ఆధారంగా గాని, ఏదైనా విషయంపైన చర్యను ప్రతిపాదించేది కాని, చేపట్టిన కార్యక్రమానికి సంబంధించి ఒక అభిప్రాయాన్ని ప్రకటించేది గానీ కావచ్చు.
3. నిర్దిష్టమైన పథక రచనతో, స్పష్టమైన కార్యాచరణని సూచిస్తూ సభ ఆమోదంకోసం చేసే ప్రతిపాదనని "ముఖ్యప్రతిపాదన" (Main Motion) అంటారు.
4. గత సమావేశాలలో మధ్యలో ఆగిన అంశాల్ని చర్చకు తీసుకొనేటప్పుడు, ప్రత్యేకంగా "మోషన్" ఏదీ అవసరం వుండదు. కొత్త బిజినెస్‌కు సంబంధించి మాత్రమే మోషన్‌ని మూవ్‌చేస్తారు.
5. పార్లమెంటరీ సాంప్రదాయాలలో "మోషన్"ని మూవ్ చేసే విషయంలో లోతైన అంశాలు చాలా వున్నాయి. అయితే సాహితీ సాంస్కృత స్వచ్ఛంద సేవాసంస్థల నిర్మాణ నిర్వహణలో అంతలోతుగా వెళ్ళవలసిన అవసరం వుండదు కాబట్టి వాటిని ప్రస్తావించడంలేదు.
6. మోషన్‌ని మూవ్ చెయ్యడానికి ఆరు ప్రత్యేకమైన అంశాలున్నాయి. అందులో మొదటి మూడూ, మోషన్‌ని ప్రతిపాదించడానికి సంబంధించినవైతే, మరోమూడు మోషన్‌ని సభ ఆమోదించడానికి సంబంధించినవి.

- ఒక సభ్యుడు మోషన్‌ని ప్రతిపాదిస్తాడు. అలా ప్రతిపాదించడానికి "మేక్" "మూవ్" "ఆఫర్" అనే పదాలను వాడుతుంటారు.
- ఇంకో సభ్యుడు ఈమోషన్‌ని సెకండ్ చేస్తాడు.
- ప్రతిపాదించిన విషయాన్ని పైకి చదివి, చర్చకు స్వీకరిస్తునట్లు సభాధ్యక్షుడు ప్రకటించడాన్ని "స్టేటింగ్ ది క్వొశ్చెన్ ఆన్ ది మోషన్" అంటారు. అంటే,

మోషన్ సభ ముందుకు వచ్చిందని అర్థం. ఫలానా సభ్యుడు ప్రతిపాదించగా ఫలానా సభ్యుడు సెకండ్ చెయ్యగా మూవ్ అయిన ఈమోషన్ పైన చర్చకు ఆహ్వానించడాన్ని "స్టేటింగ్ ది కొశ్చెన్" అంటారు.

– మోషన్ పైన చర్చ జరిగి, సభ దానికి ఆమోదం తెలిపితే, ఆ మోషన్‌ని ఎడాప్ట్ (Adopt) చేసుకొన్నట్లు సభాధ్యక్షుడు అధికారికంగా ప్రకటిస్తాడు. సభ దానిని తిరస్కరిస్తే, "దిమోషన్ ఈజ్ రిజెక్టెడ్" అంటాడు.

అయితే, సభ్యుల గౌరవానికి భంగం కల్గించేలా నెగిటివ్ పదాలు లేకుండా సభాధ్యక్షుడు హుందాగా వ్యవహరించవలసి వుంటుంది. అందుకని, "ది మోషన్ ఈజ్ లాస్ట్" అనడం గౌరవప్రదంగా వుంటుంది.

7. "మోషన్"ని జాగ్రత్తగా అవసరమైన మేరకే, సూటి అర్థాన్నిచ్చే స్పష్టమైన పదాలతో ఒక తీర్మానం (Resolution) రూపంలో తయారుచేసి మూవ్‌చేస్తారు. ఆ తీర్మానాన్ని యథాతథంగా ఆమోదించాలా...? లేక మార్పులు చేయలా...? లేక తిరస్కరించాలా...? అనేది సభ నిర్ణయిస్తుంది.

ఎడాప్టెడ్, ఎగ్రీడ్, యాక్సెప్టెడ్ ఇవన్నీ సమానార్థకాలే అయినప్పటికీ, ఒకమోషన్ ద్వారా చేసిన తీర్మానం ఆమోదం పొందడానికి "ఎడాప్టెడ్" అనడమే సరిఅయిన పదం!

8. మోషన్‌ని చర్చకు పెట్టేప్పుడు Be it Resolved అని గాని, Resolved that అనిగాని మొదలుపెడతారు. ఆంగ్లభాషలో వున్న ఇలాంటి గౌరవప్రదమైన ప్రయోగాలను, తెలుగులో మనంకూడా రూపొందించుకోగలగాలి. తీర్మానాల్ని తెలుగులో రాయడం మనం ప్రారంభిస్తే గానీ, ఒక ఒరవడి రాదు. భాష అనేది ప్రజల వ్యవహారంలోంచి, వాడుకలోంచీ పుట్టాలి కదా!! అందుకే, ఈ పదాల్ని తెలుగులో వివరిస్తున్నానే గాని, వాటికి ప్రత్యామ్నాయంగా తెలుగు మాటల్ని వాడడం లేదు.

9. మోషన్‌ని నేరుగా సభలో మూవ్ చేయడంగానీ, ముందుగా ఆ సంస్థ పరిధిలోని యూనిట్లు (శాఖలు) అన్నింటికీ పంపడంగానీ, సెక్రటరీలకు లిఖిత పూర్వకంగా అందజేయడం గానీ జరగవచ్చు ఇవన్నీ ఆయా సమావేశాల ప్రాధాన్యతని బట్టి వుంటాయి.

10. మోషన్‌పైన చర్చల సారాంశాన్ని పరిగణనలోకి తీసుకొని, సభాధ్యక్షుడుగానీ, రిజొల్యూషన్ కమిటీ గాని, సెక్రటరీగానీ సభాధ్యక్షుని అనుమతితో తీర్మానాన్ని సరిచేసి, లేదా అవసరమైన మేరకు సవరించి చదువుతారు. అప్పుడు సభ ఆ మోషన్‌ను పరిశీలిస్తుంది.

11. అంటే, చర్చకు స్వీకరించడం, సభ్యుల అభిప్రాయాలు తెలుసుకోవడం, తీర్మానంగా ప్రకటించడం - అనే మూడు అంశాలు మోషన్ మూవ్ అయిన తర్వాత ముఖ్యంగా వుంటాయి.

12. మోషన్ పైన జరిగే చర్చని "డిబేట్" అంటారు.

13. డిబేట్‌లో పాల్గొనే సభ్యుడు "గుడ్ స్టాండింగ్"లో వుండాలి, అంటే సభ్యత్వ భకాయిలు చెల్లించినవాడై వుండాలి, కన్‌వెన్షన్‌లలో అయితే, రిజిష్టర్డ్ డెలిగేట్ కూడా అయివుండాలి.

14. 'అవును' లేదా, 'కాదు' అని ప్రకటించమని ఓటింగ్‌ను కోరినప్పుడు ముక్తకంఠంతో అవునుఅనో, కాదుఅనో సభ్యులు నోటిమాట ద్వారా తెలియజేయడాన్ని మూజువాణి ఓటింగ్ (Voting) అంటారు.

"రైజింగ్ ఓట్" అంటే, అవుననే వారు ఒకవైపు, కాదనే వారిని వేరొకవైపు రమ్మనమని కోరి, సభ్యుల్ని విడివిడిగా లెక్కించడం.

చేతులెత్తడం (Show of Hands) ద్వారా కూడా ఓటింగ్ జరపవచ్చు.

వివిధ ఓటింగ్ విధానాల గురించి ఈ గ్రంథంలో ప్రతేకంగా ప్రస్తావించాను చూడండి! చివరన ఇచ్చిన సబ్జెక్ట్ ఇండెక్స్ ఆధారంగా పాయింట్లు పరిశీలించండి.

'అనుబంధ' 'ఉప' ప్రతిపాదనలు
(SECONDARY MOTIONS)

ఇప్పటిదాకా "మెయిన్ మోషన్స్" ప్రతిపాదించడం, చర్చకుచేపట్టడం ఆమోదం పొందడం గురించి తెలుసుకొన్నాం.

ఇప్పుడు అనుబంధ లేక ఉప ప్రతిపాదనలు (సెకండరీ మోషన్స్) గురించి కొంత చర్చిద్దాం... ద్వితీయ శ్రేణి మోషన్స్‌ని సభ్యులు ప్రతిపాదించడానికి సెకండ్ చేయనవసరం లేదు. మెయిన్ మోషన్‌కి మాత్రమే సెకండ్ చేయడం కావాలి. మొదట ఇది గుర్తించండి!

1. సబ్‌సిడియరీ మోషన్స్ :

ఉప ప్రతిపాదనల్ని సబ్‌సిడియరీ మోషన్స్ అంటారు. మెయిన్ మోషన్‌పై చర్చ నడుస్తున్నపుడు అందుకు ఉపకరించే పద్ధతిలో ఉప ప్రతిపాదనలను సభ్యులు చేయవచ్చు. వాటిని సబ్‌సిడియరీ మోషన్స్ అంటారు.

- ఏ సభ్యుడైనా ఈ మెయిన్ మోషన్‌ను వాయిదా వేయమని గానీ లేక, చర్చను నిలుపు చేయమని గానీ కోరవచ్చు. (Postepone Indefinitely)
- ఫలానా పదాలతో దాన్ని ఎమెండ్ (Amend) చేయమని (సవరించి రూపొందించమని) కోరవచ్చు.
- దానిపైన సమగ్ర నిర్ణయం తీసుకునేందుకు ఒక కమిటీకి నివేదించమనీ కోరవచ్చు.
- ఈ మోషన్‌ని గాని, దానిపై చర్చ పరిధినిగాని ఇంకా విస్తరించమనీ లేదా దాని పరిధిని తగ్గించమని కూడా కోరవచ్చు,

ఇలాంటివన్నీ ఒక మోషన్‌కు సబ్‌సిడియరీ (అదనపు లేక అనుబంధ) ప్రతిపాదనలు అవుతాయి.

2. ప్రివిలేజ్‌డ్ మోషన్ (Privileged Motion)

స్వతంత్రంగా, ధర్మబద్ధమైన, ఆధిక్యం గల, అధికారికమైన, లాభకరమైన ఇలాంటి అర్థాలను ఈ ప్రివిలేజ్‌డ్ అనే పదానికి నిఘంటువులు చెప్తున్నాయి.

ఒక మోషన్ పైన వేరే చర్చ జరుగుతున్నప్పుడు ప్రివిలేజ్‌డ్ మోషన్ తేవడం అంటే, ధర్మబద్ధమైన ప్రశ్న వెయ్యడం అని అర్థం! అందుకు దారి తీసే పరిస్థితులు ఇలా వుంటాయి :-

- ఆమోదించిన క్రమం (ఆర్డర్) తప్పించి ఎజెండా చర్చకు చేపట్టినపుడు.
- చర్చకు సంబంధించిన విధానం సరిగా లేదనిపించినప్పుడు.
- సభా హక్కులకు, సభ్యుని హక్కుల భిన్నంగా సభ నడుస్తున్నప్పుడు.
- చర్చ జరుగుతున్న వాతావరణం అసౌకర్యంగా వుండడం, పరాయి వ్యక్తులు సభలో వుండడం, సభలో సీరియస్‌నెస్ అనేది లోపించడం వంటివి జరుగుతున్నప్పుడు కూడా Raise of a Question of Privilege అంటే, ధర్మబద్ధమైన ప్రశ్నని వేసి, ఆ అసౌకర్యాల్ని సరిచేయమని కోరవచ్చు. తిరిగి మెయిన్ మోషన్ పైన చర్చను పునఃప్రారంభించవచ్చు.
- కొంత విశ్రాంతి, విరామం కావాలని సభ్యులు భావించినప్పుడు Moving to recess మోషన్‌ని ఏ సభ్యుడైనా ప్రతిపాదించవచ్చు. అధ్యక్షుడు కొద్దిసేపు టీ బ్రేక్ వంటివి కల్పించే అవకాశం దీనివలన వుంటుంది.
- తర్వాత వేరే సమావేశం వుండడంగానీ, ఇతర పని వత్తిడులుగానీ సభలో ఉన్నప్పుడు, ఇంక ఈ చర్చని ముగించమని కోరుతూ Adjourn Motion ని ఏ సభ్యుడైనా ప్రతిపాదించవచ్చు

- ఫలానా సమయంలో ఈ చర్చను తిరిగి ప్రారంభించమని కోరే మోషన్‌ని కూడా ఫ్లోర్‌లోంచి ప్రతిపాదించే హక్కు సభ్యులకుంది. ఇవన్నీ ప్రివిలేజ్డ్ మోషన్స్‌గా పిలవబతాయి.

ఇన్సిడెంటల్ మోషన్స్

సభ చేపట్టిన విషయానికి సంబంధించి గాని, సభ ముందున్న విషయానికి సంబంధించి గాని, ఆయా సందర్భాల్ని బట్టి, సభలో పరిణామాల్ని బట్టి అప్పటికప్పుడు చేసే ప్రతిపాదనల్ని ఇన్సిడెంటల్ మోషన్స్ అంటారు.

1. సభాధ్యక్షుడు రూల్స్‌కు భిన్నంగా వెళ్తున్నట్లు గాని, రూల్సు అమలు చేయనట్లుగా గాని, కన్పించినప్పుడు ఏ సభ్యుడైనా పాయింట్ ఆర్డర్ ద్వారా తన అభిప్రాయాన్ని అధ్యక్షుడి దృష్టికి తెచ్చి ఆయన అనుమతితో దానిని వ్యక్తికరించవచ్చు.
2. సభాధ్యక్షుడి అనుమతి కోరడం ద్వారా తన అభిప్రాయాన్ని ప్రకటించి దానిపై ఓటింగ్‌కు ప్రతిపాదించవచ్చు. దాన్ని Appeal అంటారు.
3. ఏదైనా ఒక నిర్ణయాన్ని తీసుకునేందుకు అమలులోవున్న రూల్స్‌లో ఏదైనా అడ్డంకిగా వుందని భావిస్తే రూల్స్‌ని సస్పెండ్ చేయమనే మోషన్ (Suspend the Rules) తీసుకురావచ్చు.
4. అసలిలాంటి విషయాలమీద చర్చ జరగడమే హానికరం అని భావించినప్పుడు ఏ సభ్యుడైన "Objection to the consideration of the Question ......" అనే మోషన్‌ని మూవ్ చేయవచ్చు ఈ ప్రశ్నని బహిష్కరించండి అనే ప్రతిపాదన చేయడం అన్నమాట!
5. ఒక మోషన్‌లో రెండు మూడు అంశాలు ఇమిడి వున్నప్పుడు వాటిని విడివిడిగా తీర్మానాలు ప్రతి పాదించమని కోరుతూ మోషన్ పెట్టడాన్ని Division of Question అంటారు.

ఇలాంటివే ఇంకా అనేక రకాల మోషన్స్ అనుబంధంగా తీసుకురాదగినవి వున్నాయి. చట్ట సభలలో వాటి ప్రాముఖ్యత ఎక్కువగా వుంటుంది.

సభాసాంప్రదాయాలపై సభ్యులకు, సంస్థల నాయకులకు ఒక స్పష్టమైన అవగాహన కల్గించడమే ఈ గ్రంథం ఆశిస్తోన్న ప్రయోజనం. అందుకని, ఇక్కడితో ఈ చర్చని ముగిస్తున్నాను.

ఆపివేయబడిన ప్రతిపాదనల పునఃపరిశీలన
(RENEWAL OF MOTIONS)

అనేక కారణాల వలన ఆపివేయబడిన, లేదా పెండింగ్‌లో ఉన్న అంశాన్ని ఏ సభ్యుడైనా వెలికిలాగి, దానిపైన నిర్ణయం తీసుకోమని ప్రతిపాదించడాన్ని "రెన్యువల్ ఆఫ్ మోషన్" అంటారు.

ఇది గతంలోనే మూవ్ అయిన మోషన్ కాబట్టి, ఇప్పుడు ప్రత్యేకంగా ప్రతిపాదించనవసరంలేదు. రెన్యువల్ కోరితే సరిపోతుంది. సభాధ్యక్షుడి రూలింగ్‌ని బట్టి దాన్ని చర్చకు చేపట్టడం జరుగుతుంది.

చర్చ తర్వాత తీర్మానం రూపంలో ఆమోదించడం గానీ, తిరస్కరించడం గానీ జరుగుతాయి!

1. ఒకసారి నిర్ణయించిన విషయం అదే సెషన్‌లో మరొక్కసారి చర్చకు స్వీకరించబడదు! ప్రత్యేక పద్ధతులలో తప్ప, మరొక్కసారి చర్చకి స్వీకరించాలంటే ఆ విషయంపై ప్రత్యేకంగా నోటీసు ఇచ్చిన మరో సమావేశంలో చర్చ జరపాలి.

పాయింట్ ఆఫ్ ఆర్డర్ ఎప్పుడు తేవాలి?
(MAKING A POINT OF ORDER)

సభలో చర్చ తీవ్రంగా జరుగుతుంటుంది. కానీ, పద్ధతి ప్రకారంగానీ, రూల్ ప్రకారంగానీ సభ నడవడం లేదనిపించినప్పుడు (Violation of Rules) పాయింట్ ఆఫ్ ఆర్డర్‌ని ఫ్లోర్‌లోంచి ఏ సభ్యుడైనా తీసుకురావచ్చు.

సభ నడిచే పద్ధతి (Order)కి సంబంధించిన ప్రశ్న అని ఈ "పాయింట్ ఆఫ్ ఆర్డర్"కి అర్థం (To raise a Question of Order)

ఈ పాయింట్ ఆఫ్ ఆర్డర్‌ని అనేక సందర్భాలలో సభ్యులు లేవనెత్తుతుంటారు.

- పెండింగ్‌లో పెట్టిన తమ ప్రశ్నల గురించి అడగదలచినప్పుడు,
- సభానియమావళికి భిన్నంగా చర్చల సరళి నడుస్తున్నప్పుడు– ఒక సభ్యుడు సుదీర్ఘంగా ప్రసంగిస్తున్న సమయంలో ఆయన మాట్లాడుతున్న అంశానికే సంబంధించి, తన అభిప్రాయాన్ని తెలియజేయదలిచినప్పుడు – ఇలాంటి సందర్భాలలో సాధారణంగా పాయింట్ ఆఫ్ ఆర్డర్‌ని లేవనెత్తుతారు.

పాయింట్ ఆఫ్ ఆర్డర్ కూడా ద్వితియశ్రేణి "ఇన్‌సిడెంటల్ మోషన్"లో భాగమే కాబట్టి, ఈ ప్రతిపాదనకు ఎవరూ సెకండ్ చేయనవసరం లేదు.

పాయింట్ ఆఫ్ ఆర్డర్ అనేది సభాధ్యక్షుడి దృష్టిని తనవైపు మరల్చడం కోసం చేసే ప్రయత్నమే కాబట్టి, దానిపైన చర్చ జరగడంగానీ, ఓటింగ్ కానీ జరగవు. సభాధ్యక్షుడి రూలింగ్ సరిపోతుంది.

పాయింట్ ఆఫ్ ఆర్డర్‌లకు ఎమెండ్‌మెంట్లు కూడా ఏమీ వుండవు.

పునఃపరిశీలించ వలసిందిగా పాయింట్ ఆఫ్ ఆర్డర్‌ని తెచ్చిన వ్యక్తిని సభాధ్యక్షుడుగాని, సభ్యులుగానీ కోరే అవకాశం కూడా వుండదు.

పాయింట్ ఆఫ్‌ఆర్డర్‌లో లేవనెత్తిన అంశం సబబే అనిపించినప్పుడు, సభాధ్యక్షుడు వెంటనే జరుగుతున్న పొరబాటుని సరిచేస్తాడు.

సభాధ్యక్షుడు ఈ పాయింట్ ఆఫ్ ఆర్డర్ మీద సీనియర్ల సలహాకోసం కొద్దిసేపు చర్చను, ఇతర సభకార్యకలాపాలనూ నిలుపుచేయవచ్చు కూడా.

చివరగా సభాధ్యక్షుడు ఈ పాయింట్ ఆఫ్ ఆర్డర్ పైన రూలింగ్‌పై అభ్యంతరాలున్నప్పుడు, ఎవరైనా ఇద్దరు సభ్యులు ఒకరు ప్రతిపాదించడం ద్వారా, ఒకరు సెకండ్ చేయడం ద్వారా అప్పీల్ చేసుకోవచ్చు ఒక అప్పీల్ చర్చలో వుండగా మరొక అప్పీల్ చెయ్యడానికి అవకాశం వుండదు. ఈ అప్పీల్, ఈ పాయింట్ ఆఫ్ ఆర్డర్ అనేవి బిజినెస్ సమావేశాలలో ముఖ్యమైన అంశాలు.

సభ్యుడు "పాయింట్ ఆఫ్ ఆర్డర్" అని లేచినిలబడి అధ్యక్షుడికి కన్పించేలా చేయెత్తి ప్రకటిస్తాడు. అయితే పాయింట్ ఆఫ్ ఆర్డర్‌ని, నియమవిరుద్ధత జరిగినట్లుగా భావించిన క్షణానే లేవనెత్తాలి. అంతేగాని, ఎప్పుడో జరిగిపోయిన అంశం మీద ఇప్పుడు "పాయింట్ ఆఫ్ ఆర్డర్" అంటే కుదరదు.

ఒక సభ్యుడు తన అభ్యంతరాన్ని తెలియజేయడం కోసం పాయింట్ ఆఫ్ ఆర్డర్ అని లేచి నిల్చున్నప్పుడు, "I call the member to Order" అంటూ, సభాధ్యక్షుడు తన అనుమతిని ప్రకటిస్తాడు.

I Make the Point of order that.."నేను పాయింట్ ఆఫ్ ఆర్డర్ ద్వారా మనవిచేసేదేమంటే అని తన వాదనని ఆ సభ్యుడు వినిపిస్తాడు.

ఇది హుందాగావుండే పార్లమెంటరీ సాంప్రదాయం.!

ఇలా లేకుండా, ఎవరికివారు లేచినిలబడి మాట్లాడడం మొదలుపెడితే, సభాగౌరవం దెబ్బతింటుంది. సభను అదుపులో పెట్టి, "ఆర్డర్"లోకి తీసుకురావడానికి సభాధ్యక్షుడు అప్పుడు తన విచక్షణాధికారాల్ని వినియోగించవలసి వస్తుంది.

పాయింట్ ఆఫ్ ఇన్‌ఫర్మేషన్
(POINT OF INFORMATION)

ఉదాహరణకు, ఒక చర్చా విషయంపై మరికొంత వివరణ కొరకు అధ్యక్షులను గాని, సంబంధిత ఆఫీసర్‌ను గాని, సభ్యునిగాని ప్రశ్నించడాన్ని పాయింట్ ఆఫ్ ఇన్‌ఫర్మేషన్ అంటారు. ప్రశ్న పార్లమెంటరీ పద్ధతి కానిదై, చర్చా విషయంకు సంబంధించినదై మాత్రమే ఉండాలి.

సభ్యుడు : "అధ్యక్షా! పాయింట్ ఆఫ్ ఇన్‌ఫర్మేషన్ ప్లీజ్!" అంటాడు.

అధ్యక్షుడు : "గౌరవ సభ్యడు తన పాయింట్‌ను చెప్పవచ్చు." అని అనుమతిస్తాడు.

సభ్యుడు : "ఈ కార్యక్రమం చేపట్టడానికి తగిన నిధుల్ని ట్రెజరర్‌గారు తన బడ్జెట్‌లో చూపలేదు" అని అక్కడి లోపాన్ని ఎత్తిచూపుతాడు.

ఇలా తన అభిప్రాయాన్ని గౌరవపూర్వకమైన పద్ధతిలో సభ్యులు అధ్యక్షుని దృష్టికి తీసుకువెళ్ళవలసి వుంటుంది. అంతకు మునుపు ప్రసంగించిన లేదా ప్రసంగిస్తున్న సభ్యుడిని ప్రశ్నించదలచినప్పుడు కూడా:-

సభ్యుడు : "అధ్యక్షా! సదరు గౌరవ సభ్యుని నేను ఒక ప్రశ్న అడగదలిచాను"

అని అధ్యక్షుడి అనుమతిని కోరవలసి వుంటుంది. వక్త మాట్లాడుతున్నప్పుడు మధ్యలో ప్రశ్నించడం అనేది సభకు అంతరాయం కల్గించడం కాబట్టి; ఈ అంతరాయానికి అధ్యక్షుడు అంగీకరించకపోతే, "చివరిలో అవకాశం ఇస్తాను" అని ప్రకటించవచ్చు. పాయింట్ ఆఫ్ ఆర్డర్‌ని అంతరాయం కల్గించి లేవనెత్తవచ్చు. ఈ రెండింటికీ మౌలికమైన తేడా ఇది!

ప్రతి పాదనలో మార్పు (లేక) ఉపసంహరణ
(REQUEST FOR PERMISSION TO WITHDRAW OR MODIFY A MOTION)

ఒక ప్రతిపాదనను సభాధ్యక్షుడు చదివి చర్చకు స్వీకరించినట్లు ప్రకటించే వరకూ, దానిని ప్రవేశపెట్టే వ్యక్తి స్వంతమే ఆ ప్రతిపాదన! దానిని యథాతథంగా ప్రవేశపెట్టేందుకు గాని, మార్పు చేసేందుకు గానీ అది నిర్ణయంగా మారకమునుపే ఉపసంహరించుకునేందుకు గానీ ఆసభ్యునికి పూర్తి అధికారం వుంటుంది.

ప్రతిపాదనచేసిన సభ్యుడు "అధ్యక్షా! ఈ "మోషన్"ని నేను ఉపసంహరించు కొంటున్నాను" అనవచ్చు లేదా, మార్పు సూచిస్తూ అలా మార్చవలసిందిగా కోర్తున్నాను

అనవచ్చు. ఇలాంటివే అనేక మార్పుల్ని ప్రతిపాదించవచ్చు కూడా! మోషన్లో మార్పుల్ని ప్రతిపాదించేందుకు దాన్ని ప్రతిపాదించిన సభ్యునికీ, దానిపైన చర్చలో పాల్గొనే సభ్యులకీ సమానంగానే అవకాశం వుంటుంది!

ఒకసారి "మోషన్"గా ఆ ప్రతిపాదన ప్రకటించబడిన తర్వాత ఇంక అది ప్రతిపాదించిన (మూవ్‌చేసిన) వ్యక్తి ఆస్తిగావుండదు. అది సభ ఆస్తిగా మారిపోతుంది.

అప్పుడు సభ్యులు, అధ్యక్షుని అనుమతి మీద ఒక్కొక్కరే తమ అభిప్రాయాల్ని తెలియచేస్తారు.

ఆ దశలో కూడా మోషన్‌ని మూవ్ చేసిన వ్యక్తి దాన్ని ఉపసంహరించు కోవడానికి గానీ మార్పు చేయడానికి గానీ అనుమతి కోరవచ్చు. సభలో ఎవ్వరూ అభ్యంతరం చెప్పకపోతే సభ ఏకగ్రీవంగా ఆ మార్పులను అనుమతించినట్లు భావించవలసి వుంటుంది.

- సభలో ఒక ప్రతిపాదనని "మోషన్"గా మూవ్ చేయడానికి తప్పనిసరిగా ఒక "సెకండర్" కూడా ప్రతిపాదకునితో పాటు వుండాలి. ఒకవేళ ఆ సెకండర్ ఆ ప్రతిపాదనని మధ్యలో ఉపసంహరించుకుంటే మరో సెకండర్ ముందుకు రావచ్చు.
- "మోషన్" పై చర్చ జరిగేప్పుడు సదరు మోషన్‌లో మార్పులు గాని, ఉపసంహరణ గానీ సూచించేందుకు మాత్రం 'సెకండర్' అవసరం వుండదు. మార్పుకోరడమే సెకండ్ చేసినట్లు కనుక, ఎవరైనా ఈ మోషన్‌ని పునఃపరిశీలన చేయమని అదనపు మోషన్ తీసుకురావచ్చు కూడా.
- ఒక "మోషన్'లో పదజాలాన్ని మార్చమని కోరడాన్ని "ఎమెండ్" అంటారు.
- ఈ ఎమెండ్‌మెంట్‌ని ఆమోదించడం అంటే 'మోషన్'ని ఆమోదించినట్లు కాదని గుర్తించాలి. మోషన్‌పైన చర్చ యథావిధిగానే జరుగుతుంది. పదజాలమే సవరణకు గురి అయ్యింది.

సభాధ్యక్షుడి మాధ్యమం ద్వారా ప్రసంగం
(ADDRESSING ALL REMARKS THROUGH THE CHAIR)

అసెంబ్లీ, పార్లమెంట్ సమావేశాల్ని టి.వి.లో చూస్తుంటాం. చట్టసభలలో అధికార సభ్యులు, ప్రతిపక్ష సభ్యులు హోరాహోరిగా, వాడివాడిగా విమర్శనాస్త్రాలు సంధించుకొంటూన్నప్పటికీ, ఒకరి మీద ఒకరు నేరుగా విమర్శించుకొంటూ ప్రసంగించకుండా, "అధ్యక్షా... అంటూ అధ్యక్షుడి మాధ్యమం ద్వారానే ప్రసంగిస్తారు.

ఇది పార్లమెంటరీ సాంప్రదాయం. చట్టసభలే కాదు, వివిధ సంస్థల సమావేశాల్లో కూడా వ్యక్తిగత విమర్శలకు తావివ్వకుండా చేయడం కోసం, సభాధ్యక్షుడిని సంబోధించి, ఆయన ద్వారానే ప్రసంగించడం మంచిది.

సభాగౌరవాన్ని కాపాడే ఇతర నియమాలు :-

1. చర్చకు స్వీకరించిన విషయం పైన మాత్రమే మాట్లాడాలి.
2. ఎదుటి వ్యక్తికి దురుద్దేశం ఆపాదిస్తూ ప్రసంగం చేయకూడదు.
3. "ఆయన చేసింది గానీ చెప్పిందిగానీ తప్పు" అని మొహాన కొట్టినట్లు మాట్లాడకూడదు. – "గౌరవ సభ్యుడు పొరబాటు పలికినట్లు గట్టి ఆధారాలున్నాయి అధ్యక్షా" అనడంలో వినయం, వివేకం కూడా వుంటాయి.
4. అబద్ధం, మోసం, దగా వంటి పదాలు చర్చల్లో దొర్లినప్పుడు, సభాధ్యక్షుడు వారిని ఆపి, అలాంటిపదాలు తిరిగి ఉపయోగించకుండా రూలింగ్ ఇవ్వాలి.
5. తోటి సభ్యుల్ని పేరుపెట్టి సంబోధిస్తూ ప్రత్యక్షంగా గాని, పరోక్షంగా గాని, నువ్వు అంటూగానీ, ప్రసంగించడం సంప్రదాయం కాదు!

   "ఇంతకు మునుపు ప్రసంగించిన సభ్యుడు" లాంటి గౌరవపూర్వక పదాలతో మాత్రమే ఆయా సభ్యుని ప్రస్తావించాలి.
6. సభలో మాట్లాడేందుకు మనకి ఎంత హక్కువుందో ఇతరులకూ అంతే హక్కు వుంది. కాబట్టి, తోటిసభ్యుల హక్కులకు గౌరవానికీ భంగం కలగని రీతిలో సభలో మాట్లాడడం ఒక సత్సంప్రదాయం!
7. సభాధ్యక్షుడు గాని, ఒక సభ్యుడు గాని, మాట్లాడుతున్నప్పుడు ఇతరులు తమ స్థానాల్లో కూర్చోవాలి.

సెకండ్ చేయడం తప్పనిసరా?

ఏదైనా మోషన్‌ని మూవ్ చేయవలసి వున్నప్పుడు దాన్ని ప్రతిపాదించే వ్యక్తితోపాటు, సెకండ్ చేసే సభ్యుడు కూడా వుండాలి. కొన్ని సంస్థలు సెకండ్ చేసేవారు ఇద్దరు కావాలని కూడా ఉపనియమావళిలో రాసుకొంటూంటాయి.

కనీసం ఇద్దరు సభ్యులైనా ఆ అంశాన్ని కోరుకునే వాళ్ళు లేకుండా తీర్మానాన్ని చర్చకు పెట్టడం సరికాదు కదా...!

నామినేషన్ సమావేశాల్లో :- ఫ్లోర్‌లోంచి ఎవరైనా పోటీ చేయడానికి సిద్ధపడ్డప్పుడు, ఆ సభ్యుని ప్రతిపాదన చేయడానికి ఒకరూ, సెకండ్ చేయడానికి కనీసం ఇంకొకరూ తప్పనిసరిగా వుండాలి. పైగా పోటీచేసే సభ్యునితో సహా, ప్రపోజర్, సెకండర్ కూడా తప్పనిసరిగా సంస్థ సభ్యత్వ బకాయిలన్నీ చెల్లించి గుడ్‌స్టాండింగ్‌లో ఉన్నవారై వుండాలి. ఇదంతా అంతర్జాతీయంగా అనేక ప్రధాన సంస్థలు పా

ఇలా సెకండ్ చేయడం అనేది ఆయా సంస్థలు తమ రాజ్యాంగంలో ఉపనియమావళిలో రాసుకోవడాన్ని బట్టీ, ఆయా విషయ ప్రాధాన్యతను బట్టీ వుంటుంది.

ఏదీ స్పష్టంగా నిర్దేశించి వ్రాయనప్పుడు పార్లమెంటరీ ప్రొసీజర్ ఏదో తెలుసుకొని దాన్ని అనుసరించడం మంచిది. ఈ పుస్తకం మీకు ఆ విధంగా మార్గదర్శకంగా వుంటుంది.

- సాధారణ సమావేశాలు, చిన్నచిన్న సమావేశాలలో ప్రతిపాదనలకు 'సెకండ్ చేయడం' అనేది అంతగా అవసరం కాకపోవచ్చు.
- బోర్డు సమావేశాలు (కార్యవర్గ సమావేశాలు) కమిటీ సమావేశాలు, సభాకమిటీ సమావేశాల్లో ప్రతిపాదనలకు కూడా సెకండ్ అవసరం వుండదు.
- ఒక తీర్మానం ప్రవేశపెట్టబడి, దానిపైన చర్చ జరిగిన తర్వాత, దాని ఆమోదం కోసం జరిగే ప్రతిపాదనలను సెకండ్ చేయవలసిన అవసరం ఉండదు.
- తీర్మానాన్ని రూపొందించి ఒక మోషన్‌గా మూవ్‌చేసే సమయంలో మాత్రమే సెకండ్ అవసరం వుంటుంది.
- సెకండ్ చేసిన వ్యక్తి పేరు మినిట్స్‌లో రాయవలసిన అవసరం ఏమీలేదు. ఆ మేరకు సభ కోరిన పక్షంలో రికార్డు చేయవలసి వుంటుంది.
- సెకండ్ చేయడాన్నే కొన్ని సంస్థలు సపోర్టుచేయడం అనికూడా అంటారు. "మిస్టర్ ప్రెసిడెంట్, ఐ సపోర్ట్ ది మోషన్" అనవచ్చు!
- ఒక మోషన్ మూవ్ అయినప్పుడు దాన్ని ఎవరూ సెకండ్ చెయ్యని పక్షంలో సభాధ్యక్షులు ఒకసారి సభలో అందరూ ఎటెంటివ్‌గానే వున్నారా, కార్యక్రమాన్ని జాగ్రత్తగా అర్థం చేసుకొంటున్నారా... అని గుర్తించడం మంచిది. వేదికపైన జరుగుతున్న దానికి సభ ప్రతిస్పందించడం లేదంటే, అవగాహనాలోపం ఎక్కడో వున్నదని లెక్క!
- ఒకసారి ఆ మోషన్‌ని మళ్ళీచదివి, "is there a second to the motion" ఈ ప్రతిపాదనకు సెకండ్ వున్నదా... అని సభాధ్యక్షుడు ఇంకోసారి సభని అడుగుతాడు.
- అప్పటికీ ఎవరూ సమాధానం ఇవ్వకపోతే, "ది మోషన్ ఈజ్ నాట్ సెకండెడ్" ఈ ప్రతిపాదనని ఎవ్వరూ సెకండ్ చెయ్యలేదు అని గాని, "Since there is no second, the motion is not before this meet-

ing" ఎవ్వరూ సెకండ్ చెయ్యని కారణంగా ఈ మోషన్‌ని సభముందు చర్చకు పెట్టడం లేదు-'' అని గానీ, ప్రకటించవలసి వుంటుంది-సభాధ్యక్షుడు!

సెకండ్ చెయ్యడానికి ఇంత ప్రాముఖ్యతవుంది- విధానపరమైన నిర్ణయాలు తీసుకునేప్పుడు సెకండ్ చెయ్యడం తప్పనిసరి అవుతుంది కూడా! తీర్మానానికి మద్దతుదారుని 'సెకండర్' అనవచ్చు.

- సెకండ్ చేసిన వ్యక్తి ఈ మోషన్ చర్చకు అనుమతించబడాలి అనే ఉద్దేశ్యంతో సెకండ్ చేసినట్లు! అంతేగాని, సెకండ్ చేసిన వ్యక్తి ఆ మోషన్‌కు అనుకూలుడు అని కాదు. ఎందుకంటే, సెకండ్ చేసిన వ్యక్తి విధిగా దానికి అనుకూలంగానే ఓటు వేయాలనే రూలు ఏదీలేదు. ఆ సెకండర్‌ని ఆమేరకు ఒత్తిడిచేయడానికి కూడా వీలు లేదు.

బోర్డు సూచన మేరకు ప్రవేశపెట్టిన ప్రతిపాదనలకు "సెకండింగ్" (Seconding) అక్కరలేదు. సాధారణ విషయాలు ప్రవేశపెట్టడానికి కూడా (ఏ సభ్యుడూ (Seconding) కావాలని కోరకపోతే) సెకండింగ్ నియామాన్ని పాటించరు. ఒకసారి ప్రతిపాదనను సభాధ్యక్షుడు ప్రకటించి చర్చ ప్రారంభించిన తదుపరి సెకండింగ్ జరగలేదని చర్చను నిరోధించకూడదు.

ఏకగ్రీవ ఆమోదం
(UNANIMOUS CONSCENT)

"ముక్త కంఠంతో సభ తీర్మానాన్ని ఆమోదించింది" అంటుంటాం మనం. సభలోవున్న అన్ని గొంతులూ ఒకే సారి "య్యాస్" అని తీర్మానాన్ని ఆమోదించాయని దాని అర్థం.

ముక్తకంఠ ఆమోదాన్ని "జనరల్ కన్సెంట్" అనికూడా అంటారు

- కోరమ్ సంపూర్తిగా వున్నప్పుడే "యునానిమస్" అనేమాటకు అర్థం వుంటుంది.
- ఏకగ్రీవం అనేది ఖచ్చితమైన ఏకగ్రీవమే కావాలనిలేదు. సభాధ్యక్షుడు "ఎవరికైనా అభ్యంతరాలు ఏమైనా వున్నాయా..." అనడిగినప్పుడు కొంతమంది అభ్యంతరం వున్నామాట్లాడకపోవచ్చు. ఆమేరకు తెగింపు లేకపోవడం, ఎవరైనా ఏమైనా అనుకుంటారనే బెరుకు, అలామాట్లాడితే తన భవిష్యత్తు దెబ్బతింటుందనే భయం, మాట్లాడినా తమ మాట చెల్లదేమోననే నిరాశ, తమని పట్టించుకునే వారేలేరనే నిస్పృహల కారణంగా చాలా మంది అభ్యంతరాలను వ్యక్తపరచకపోవచ్చు.

ఒక్కోసారి"I Object" అని ఎవరైనా సభ్యుడు లేచి అనవచ్చు కూడా...! ఆ సభ్యుని అభ్యంతరం ఆ విషయం మీదకాక, దాన్ని ఆమోదించిన విధానానికి సంబంధించి కూడా కావచ్చు.

Formal Vote తీసుకొని ఆమోదిస్తే బావుంటుంది - ఇలా మూకవుమ్మడిగా ఆమోదించడం బాగాలేదు - అని తన అభ్యంతరాన్ని ఇలా ప్రకటించవచ్చు కూడా.

ఒకేసారి ఇద్దరు మాట్లాడే అనుమతి కోరితే?

(PRIORCLAIM)

ఇద్దరు సభ్యులు ఒకేసారి లేచి మాట్లాడేందుకు తమని అనుమతించమని కోరినప్పుడు, ఇద్దరిలో ముందు ఎవరికి అవకాశం ఇవ్వాలనే మీమాంస ఏర్పడుతుంది.

ఈ మీమాంసనే, ఆనాడు కృష్ణుడు ఎదుర్కొన్నాడు "ముందుగావచ్చితి వీవు - మునుముందుగ నేనాతనిజూచితి " అని అర్జునుడికి మాట్లాడేందుకు అవకాశం ఇచ్చాడు. ఇది పార్లమెంటరీ ప్రొసీజర్‌లో ఒక భాగమే!

ఒక సభ్యుడు మాట్లాడుతుండగానే వేరొక సభ్యుడు నిలబడటం సక్రమం కాదు. ఆ విధంగా నిలచిన వ్యక్తికి వెంటనే మాట్లాడే అవకాశం ఆ కారణంగా సంక్రమించదు - Point of Order లాంటి విషయాలలో తప్ప!

అంతకు మునుపు ప్రసంగిస్తున్న సభ్యుడు ప్రసంగం ముగించి కూర్చున్నప్పుడు "the floor was yielded" అంటారు. అంటే వేరొకరికి మాట్లాడేందుకు అనువుగా సిద్ధంగా వుందని!

అప్పుడు తనను ముందుగా అడిగిన సభ్యునిగానీ లేదా, తాను ముందుగా నిర్ణయించిన సభ్యునిగానీ మాట్లాడమని కోరేందుకు అధ్యక్షునికి అవకాశంవుంది.

తనకే ముందు అవకాశం ఇమ్మని వత్తిడిచేయడంగాని, ఇవ్వలేదని సభాధ్యక్షుడితో వాగ్వివాదానికి దిగడంగాని చేయ్యకూడదు. అలాచెయ్యడాన్ని Prior Claim అంటారు. ఇది సభాసాంప్రదాయానికి విరుద్ధం!

నిరవధిక వాయిదా

"ADJOURN SINE-DIE"

ఈ సభ ఇక్కడితో ముగిసింది. మళ్ళీ కొత్తగా తేదీలు ప్రకటించేవరకూ ఇంక ఈ సమావేశాలు వుండవు. అని ప్రకటించడాన్ని " ఎడ్జర్న్ సైని-డయి" అంటారు అంటే నిరవదికంగా సభ వాయిదా పడిందని!

ప్రతినిధుల సభా కార్యక్రమాలు ముగించినప్పుడు గాని, సమావేశాల పరంపర ముగిసినప్పుడు గాని, వార్షిక సమావేశాల లాంటి సమావేశాలు గానీ, ముగుస్తున్నట్లు ప్రకటించడం.

అనేక సభలు జరిగి ముగిసినప్పుడే "ఎడ్జర్న్ సైని-డయీ" అనేపదాన్ని వాడతారు. లేదా మళ్ళీ సభలు కొంతకాలం తర్వాత జరుగుతాయి, అంత వరకు సెలవు అని ప్రకటించవలసి వచ్చినప్పుడు కూడా- ఈ మాటని వాడతారు.

దీన్నే "ఎడ్జర్న్ వితౌట్ డే" (Adjourn without day) అని కూడా అంటుంటారు.

సభలో ఆటవిడుపు
(STAND AT EASE)

నాడివాడిగా వేడివేడిగా చర్చసాగుతోంది. సభ అంతా సీరియస్‌గావుంది అనుకొందాం. రీసెస్ కూడా ప్రకటించడానికి అవకాశం లేనంతగా సభ్యులు చర్చల్లో తలమునకలు అయినప్పుడు "విరామంకానివిరా"మాన్ని కొన్ని నిముషాలసేపు ఆటవిడుపుగా ప్రకటించవచ్చు. దాన్ని "స్టాండ్ ఎట్ ఈజ్" అంటారు. కొంచెం భారం తగ్గినట్లనిపిస్తుంది స్టాడెటీజ్ వలన.

సభాధ్యక్షుడు వాయిదా (Adjourn) ప్రకటించకుండానే పార్లమెంటరీ నియమంపై సలహా నిమిత్తమో, సభలోని చర్చా విషయంపై నిపుణుల సలహా కోసమో తాత్కాలికంగా సభను నిలిపి వుంచటాన్ని Stand at ease అంటారు. ఈ సమయంలో సభ్యులు తమ స్థానాలలోనే ఉంటూ నెమ్మదిగా సంప్రదించుకోవచ్చు. వేదికపైన ప్రొసీడింగ్స్ కాసేపు ఆగుతాయి. కానీ, సభ వాయిదా పడదు.

సభలో గుసగుసలు
(WHISPERING)

చాలామంది సభ్యులకు ఒక దురలవాటు వుంటుంది. తన అభిప్రాయాన్ని నిర్భయంగా బహిరంగంగా చెప్పరు. ఎవరు ఏమనుకుంటారో అని పైకి మౌనంగా వున్నట్లు కన్పిస్తారు. కానీ, పక్కన కూర్చున్న సభ్యుడి చెవిని కొరుకుతుంటారు. ఈ గుసగుసలు సభను బాగా డిస్టర్బ్ చేస్తాయి. "క్రాస్‌టాకింగ్" "మినీ మీటింగ్" ఇలాంటి ముద్దు పేర్లతో కూడా ఈ గుసగుసల్ని పిలుస్తుంటారు.

ఒకరితో ఇద్దరొకరు సభను దాని మానాన దాన్ని వదిలేసి తమలో తాము చర్చించుకోవడం క్రాస్‌టాకింగ్, సభను వదిలేసి గుంపుగా చేరి ఏవేవో చర్చల్లో మునిగి పోవడాన్ని మినీ మీటింగ్ అంటారు. ఇవి రెండూ సభా స్ఫూర్తిని దెబ్బతీస్తాయి. వాటిని అదుపు చేసేందుకు సభాధ్యక్షునికి అన్ని అధికారాలూవున్నాయి. అయితే సమర్ధవంతంగా వాటిని వినియోగించి సభను దారిలో పెట్టగలగాలి.

మీటింగ్‌లలో రకాలు

రెగ్యులర్ మీటింగ్‌లు :

ముందుగానే నిర్ణయం తీసుకున్న ప్రకారం నెలకొకసారో రెండుసార్లో, మూడుసార్లో, నాలుగుసార్లో, రెండు లేక మూడు నెలలకొకసారో, పీరియాడికల్‌గా నిర్దిష్టమైన తారీఖున గాని, రోజున గానీ, జరిగే సమావేశాల్ని రెగ్యులర్ సమావేశాలు అంటారు. అలా నిర్దిష్టమైన తేదీ నిర్ణయించబడకపోతే ఆ సంస్థ నియమావళిలో సూచించిన విధంగా సభ్యులకు నిర్దిష్ట గడువులోపు నోటీసు పంపడం తప్పనిసరి. ఆ విధంగా గడువు గణించేందుకు నోటీస్ ఇచ్చిన రోజుతో కలిపి, సమావేశపు రోజు గణించకుండా కనీస రోజులు లెక్కించబడతాయి. జరిపే సమావేశాల్ని రెగ్యులర్ మీటింగ్స్ అంటారు. దీని గురించి ఆంధ్రప్రదేశ్ సొసైటీస్ చట్టం పేర్కొన్న అంశాల్ని అనుబంధంలో ఇచ్చాను. సబ్జెక్ట్ ఇండెక్స్ సహాయంతో చూడండి.

యాన్యువల్ మీటింగ్స్ :

ఏడాదికొకసారి నిర్దిష్టమైన నెలలో అనవాయితీగా జరిగే అతిముఖ్యమైన జనరల్ బోడీ సమావేశాన్ని యాన్యువల్ మీటింగ్ అంటారు. అందులో ఎన్నికలు, ఆఫీసర్ల రిపోర్టులు, ఆదాయవ్యయాల సమర్పణ, నూతన ప్రణాళికలు, క్రొత్త విధానాలు ఎన్నో చర్చకు వస్తాయి. అలా రావడాన్ని "బిజినెస్" అంటారు. బిజినెస్ అంటే సంస్థాగత విషయాల్ని చర్చించడం! ఆ సంస్థ రాజ్యాంగం నిర్దేశించిన రీతిలో ఫలానా సమయానికి తప్పని సరిగా నిర్వహించే వార్షిక సమావేశాన్ని "యాన్యువల్ కన్వెన్షన్" అంటారు.

స్పెషల్ మీటింగ్స్ :

ఒక ప్రత్యేకమైన ప్రయోజనంతో, విషయం లేక విషయాలపై నిర్ణయం కోసం జరిగే సమావేశాన్ని "ప్రత్యేక సమావేశం" అంటారు. ఇలాంటి ప్రత్యేక చర్చా వేదికలను కాన్ఫరెన్స్ అని కూడా వ్యవహరిస్తారు. నిర్దిష్ట సమయానికి జరిగే వార్షిక సమావేశాల్ని 'కన్వెన్షన్' అనీ, విడిగా జరిగే పెద్ద సమావేశాన్ని 'కాన్ఫరెన్స్' అనీ అంటారు. ఈ రెండింటికీ తేడాని గమనించండి.

ఈ ప్రత్యేక సమావేశాలు ఆ సంస్థ నియమావళిలో చూపిన విధంగా అధ్యక్షులు గానీ, నిర్దిష్ట సభ్యుల అభ్యర్థన మేరకు గానీ, నిర్దిష్ట సమయం లోపుగా సక్రమమైన నోటీస్ పంపించి జరపాలి.

బోర్డు సమావేశాలు (కార్య వర్గ సమావేశాలు) (Executive Board)

ఎగ్జిక్యూటివ్ బోర్డులో సభ్యుల్ని ఆ సంస్థ ఆఫీసర్స్‌గా భావిస్తారు (డైరెక్టర్ లేదా కార్యవర్గ సభ్యులతో సహా)

మహాసభ (జనరల్ బాడీ) తీసుకున్న నిర్ణయాన్ని అమలుచేయడం, కొత్త విషయాలు చర్చించి, మహాసభ ఆమోదాన్ని పొందడం వీరి ప్రధాన బాధ్యత!

కార్యవర్గ (బోర్డు) సమావేశాలు సాధారణంగా ఆ సంఘ నియమావళి మేరకు (నెలకొకసారి గాని, రెండు నెలలకొక సారిగాని, మూడు నెలలకొకసారి గానీ) జరుగుతాయి. సభ్యులు దూరదూర ప్రాంతాల్లో వుండే వారైతే కనీసం మూడు నెలలకొకసారి బోర్డు సమావేశాలు జరగవలసి వుంటుంది. ఆమేరకు కాలపరిమితిని ఆ సంస్థ నియమావళిలో స్పష్టంగా పేర్కొనడం మంచిది.

బోర్డు (కార్యవర్గం) రెగ్యులర్ సమావేశాలే కాక, అవసరాన్ని బట్టి ప్రత్యేక సమావేశాలు కూడా తగిన వ్యవధిలో నోటీసిచ్చి జరుపుకోవచ్చు.

వార్షిక సమావేశాలు
(ANNUAL CONVENTIONS)

ఒక సంస్థ లోని వివిధ విభాగాల నుంచి ప్రతినిధులుగా హాజరైన డెలిగేట్స్ అందరూ ఒకే సమావేశంలో కలిసి కూర్చుని జరిపే భారీ చర్చావేదికను "కన్వెన్షన్" అంటారు.

కాంగ్రెస్, కాన్ఫరెన్స్, కాన్వొకేషన్, జనరల్ అసెంబ్లీ, హౌస్ ఆఫ్ డెలిగేట్స్, హౌస్ ఆఫ్ రిప్రజెంటేటివ్స్... ఇలా అనేక పేర్లతో ఈ కన్వెన్షన్‌ను పిలుస్తారు.

ఒక్కోపేరుకూ ఒక్కో అర్థం, ఒక్కో పరమార్థం వుంది.

సెమినార్లు, కాన్ఫరెన్సులు వంటివి భారీస్థాయిలో జరుగుతున్నపుడు అనేకమంది హాజరౌతారు. వారిలో ఓటు హక్కు వున్న డెలిగేట్స్ కొందరే వుంటారు. విధానపరమైన నిర్ణయాలలో వీరే భాగస్వాములౌతారు. మిగిలిన వారంతా సెమినార్లు, సదస్సులు, ఇతర కార్యక్రమాల్లో పాల్గొంటారు.

అలా కాకుండా, ఓటు హక్కున్న డెలిగేట్స్‌తో విడిగా జరిపే సమావేశాన్ని హౌస్ ఆఫ్ డెలిగేట్స్ (లేక) హౌస్ ఆఫ్ రిప్రజెంటేటివ్స్ అని పిలుస్తారు. ప్రతినిధుల సభ- అని పిలుస్తాం మనం దీన్ని. ఇది కన్వెన్షన్‌లో ఒక భాగంగా జరుగుతుంది. ఈ ప్రతినిధుల సభలోనే సంస్థకు ఎన్నికలు కూడా జరుగుతుంటాయి.

కన్వెన్షన్‌లు చిన్నస్థాయి నుంచి భారీస్థాయి వరకూ అనేక స్థాయిల్లో జరుగుతాయి. 'ఒక రోజు' నుంచి వారం రోజుల వరకూ ఈ కన్వెన్షన్‌లు కొనసాగవచ్చుకూడా!

ఒక ఫెడరేషన్‌ని గాని, రాష్ట్రస్థాయి, (లేక) జాతీయస్థాయి అసోసియేషన్‌ను గానీ స్థాపించడానికి ఆ స్థాయిలో ప్రతినిధులు అనేకం హాజరయ్యేందుకు వీలుగా కన్వెన్షన్ నిర్వహించి, అందులో చర్చించి, ఒక మహాసంస్థను వ్యవస్థాపించేందుకు కూడా ఇలాంటప్పుడు అవకాశం వుంటుంది.

సంస్థ ఉపనియమావళి (Bye-Laws) లో చేర్చవలసిన ముఖ్య విషయాలు :-

- 'కన్వెన్షన్'ను ఆరు నెలలకొకసారో, ఏడాదికొకసారో, రెండేళ్ళకొకసారో... ఇలా ఒక నిర్దిష్టమైన కాలాన్ని (Periodical) నిర్దేశించటం.
- కన్వెన్షన్ అధికారాలు, బాధ్యతల్ని కూడా స్పష్టంగా నిర్వచించడం.
- కోరమ్ ఎంత వుండాలో నిర్ణయించడం.
- డెలిగేట్స్, ఆల్టర్‌నేట్ డెలిగేట్స్ ఎంతెంత మంది వుండాలి, వారి ఎంపికకు పాటించవలసిన విధానం ఏమిటి – సూచించడం.
- కన్వెన్షన్ ఏర్పాటు, నిర్వహణలో మార్పుకు అవకాశాల్ని, నియమావళిలో కాని, ఉపనియమావళిలో కాని పొందుపరచుకోవడం.
- ఇవన్నీ సంస్థ ప్రారంభించబోయేముందే దాని వ్యవస్థాపకులు రాజ్యాంగం ఉపనియామావళిలో పొందుపరుచుకోవాలి! నిర్దేశించుకోవాలి.

ఇవన్నీ ఒక్కో కన్వెన్షన్‌కు ఒక్కోరకంగానూ, ఎప్పటికప్పుడు తోచిన పద్ధతిని అనుసరించడం గానూ కాకుండా, రాజ్యాంగం ఉపనియమావళిలో వాటిని స్పష్టంగా పేర్కొని, విధిగా పాటించాలి.

కన్వెన్షన్ నిర్వహించే విధానం
(CONDUCTING A CONVENTION)

సంస్థ నిర్వహణలో కన్వెన్షన్‌దే ప్రముఖ పాత్ర! ఎందుకంటే, అందులో ఎన్నికలు, తదితర విధాన నిర్ణయాలూ వుంటాయి కాబట్టి.

కన్వెన్షన్‌లో పాల్గొనే సంస్థ యూనిట్లు(శాఖలు) చెల్లించవలసిన బకాయి (Dues) లన్నీ చెల్లించి గుడ్ స్టాండింగ్‌లో వుండాలనే నిర్దేశం రాజ్యాంగంలో చేసుకొంటే, ఆమేరకు విధిగా యూనిట్లన్నీ ఆరోగ్యవంతంగా పనిచేస్తాయి. బకాయిలు చెల్లించలేని యూనిట్ అనారోగ్యం (Sick) లో పడినట్లే గదా!

యూనిట్లలో (శాఖలు)వుండవలసిన కనీస సభ్యుల సంఖ్యను నిర్దేశించినప్పుడు ప్రతి యూనిట్ కూడా నిండుగా సభ్యులతో విరాజిల్లుతుంది.

డెలిగేట్స్‌ను కూడా ప్రతియూనిట్‌లోనూ "పదిమందికి ఒకరిని"... ఇలా ఏదైనా ఒక సంఖ్యతో స్పష్టంగా నిర్దేశించి, ప్రతినిధుల్ని ఎంపిక చేసుకొని ప్రతినిధులే ఓటింగ్ సభ్యులుగా, కన్వెన్షన్‌లో పాల్గొంటారు. వారుకాక, ఇతర సభ్యులు కూడా హాజరౌతారు. వారికి ఓటింగ్ హక్కులేకపోయినా రిజిస్ట్రేషన్ చేయించిన పక్షంలో సభలో చర్చలలో పాల్గొనే అవకాశం వుంటుంది.

కన్వెన్షన్‌లో ఓటుహక్కు
(VOTING RIGHT IN A CONVENTION)

అనేక యూనిట్లు (శాఖలు) కలిగిన ఒక పెద్ద సంస్థ డిస్ట్రిక్ట్ లేక స్టేట్ లేక నేషనల్ స్థాయిలలో కన్వెన్షన్‌లు జరిపేటప్పుడు ప్రతి యూనిట్ నుంచి నిర్దిష్టమైన సంఖ్యలో డెలిగేట్లను ఎంపికచేసి ఆ కన్వెన్షన్‌కు పంపిస్తారు. వీళ్ళని ఎక్రెడిటెడ్ డెలిగేట్స్ (గుర్తింపు పొందిన ప్రతినిధులు) అంటారు. వీళ్లకు ఓటు హక్కుంటుంది. అలా ఎక్రెడిటెడ్ కాని ఇతర సభ్యులు కూడా డెలిగేట్‌గా హాజరుకావచ్చు. కానీ, వారు ఓటింగ్‌లో పాల్గొనరు.

కొన్ని సంస్థలలో స్థానికయూనిట్ ప్రెసిడెంట్‌గాని, ఆయన స్థానంలో వైస్ ప్రెసిడెంట్‌గాని, ఎక్రెడిటెడ్ డెలిగేట్‌గా అధికారికంగా హాజరయ్యే నియమం వుంది. కానీ, లయన్స్ క్లబ్స్ ఇంటర్నేషనల్‌లో ఒక లయన్స్‌క్లబ్ అధ్యక్షుడికి కేవలం అధ్యక్షుడి హోదాలో డెలిగేట్‌గా వెళ్ళే అవకాశం వుండదు. ఆయనకూడా క్లబ్ అనుమతితో ఇతర డెలిగేట్స్‌లో ఒకరుగా హాజరుకావాల్సి వుంటుంది. ఇవన్నీ సంస్థ రాజ్యాంగం ఉపనియమావళిలో ఆయా సంస్థలు రాసుకోవడాన్ని బట్టి వుంటుంది.

ఏకారణంచేతనైనా ఎంపికయిన ఎక్రెడిటెడ్ డెలిగేట్ కన్‌వెన్షన్‌లో పాల్గొన లేకపోయిన పక్షంలో ఆయనకు బదులుగా ముందుగానే నిర్ణయించిన ప్రత్యామ్నాయ ప్రతినిధి (ఆల్టర్‌నేట్ డెలిగేట్)కు అవకాశం లభిస్తుంది.

డెలిగేట్స్‌ని, ఆల్టర్‌నేట్ డెలిగేట్స్‌ని, ఇతర సభ్యుల్ని వేర్వేరు స్థానాలలో కూర్చోబెట్టడం, వేర్వేరు బ్యాడ్జీలు తగిలించడం వంటి ఉపాయాలు కూడా కొందరు పాటిస్తారు.

క్రెడెన్షియల్స్ కమిటీ, ఇలా హాజరయ్యే సభ్యుల పేర్లనమోదు చేసుకుని డెలిగేట్స్‌నీ, ఆల్టర్‌నేట్ డెలిగేట్స్‌నీ విడివిడిగా గుర్తించి ఆమేరకు "క్రెడెన్షియల్స్" జారీచేస్తుంది.

సభలో ఓటింగ్‌లో పాల్గొనే ఎక్రెడిటెడ్ డెలిగేట్ ఈ క్రెడెన్షియల్ పొందిన వాడై వుండాలి. ఇదీ ఇక్కడి ముఖ్యాంశం! ఎక్రిడిటెడ్ డెలిగేట్‌కీ, డెలిగేట్‌కీ గల తేడా గమనించండి. రిజిస్ట్రేషన్ చేసిన సభ్యులంతా డెలిగేట్‌లే! వారిలో ఓటు హక్కు కలిగి వుండి, క్రెడెన్షియల్స్ తీసుకున్న వారు ఎక్రిడిటెడ్ డెలిగేట్‌లు!

ముందుగా ప్రకటించిన (ఎక్రెడిటెడ్) డెలిగేట్ ఏకారణం చేతనయినా సభలో పాల్గొనలేకపోయినప్పుడు క్రెడిన్షియల్ కమిటీదృష్టికి ఈ విషయాన్ని తీసుకువెళ్ళి ఆల్టర్‌నేట్ డెలిగేట్ క్రెడిన్షియల్ తీసుకోవాల్సి వుంటుంది. క్రెడెన్షియల్ లేకుండా డెలిగేట్‌కు గానీ; ఆల్టర్‌నేట్ డెలిగేట్‌కు గానీ ఓటు హక్కు రాదు.

క్రెడెన్షియల్స్ తీసుకున్న డెలిగేట్ సభ జరుగుతుండగా వెళ్ళి పోవాల్సిన అవసరం ఏర్పడితే తనమానాన తాను వెళ్ళిపోకుండా, ఆ విషయాన్ని క్రెడెన్షియల్ కమిటికి తెలియజేసి, ఆల్టర్‌నేట్ డెలిగేట్‌కు క్రెడెన్షియల్ ఇప్పించి వెళ్ళడం ధర్మం. ఈ ఆల్టర్‌నేట్ డెలిగేట్‌గా ఫలానా వ్యక్తి అని ముందుగానే యూనిట్ నిర్ణయిస్తుంది. కాబట్టి, ఆ వ్యక్తికే క్రెడెన్షియల్ ఇస్తారు.

ఆల్టర్‌నేట్ డెలిగేట్‌కి క్రెడెన్షియల్ ఇచ్చిన తర్వాత, అసలు డెలిగేట్ వచ్చినా ఆయనకు క్రెడెన్షియల్ తిరిగి ఇవ్వడం కుదరదు. ఆమేరకు ఏ సంస్థ అయినా తన నియమావళిలో అలా చేయవచ్చని రాసుకొంటే తప్ప ఇందుకు అవకాశం ఉండదు.

డెలిగేట్‌ల బాధ్యతలు
(DUTIES OF DELEGATES)

ఒక స్థానిక యూనిట్ నుండి డెలిగేట్‌గా ఎంపికైన సభ్యుడు ఆ కన్వెన్షన్‌కు విధిగా హాజరు కావాలి. అది అతని ఆబ్లిగేషన్. అందుకు అయ్యే చార్జీలు, ఇతర ఖర్చులు వగైరాల్ని ఆ స్థానిక యూనిట్‌లు భరిస్తాయా లేదా అనేది ఆయా సంస్థలు నిర్ణయించుకునే విధానం మీద ఆధారపడి వుంటుంది. నిధులు కూడా అందుకు అందుబాటులో ఉండాలి కదా!

డెలిగేట్‌గా పాల్గొనే తన అవకాశాన్ని వదులుకొని ఎంతో అత్యవసరం అయితే తప్ప, ఆల్టర్‌నేట్ డెలిగేట్‌కు అప్పగించే ప్రయత్నాలు చేయరు సాధారణంగా!

బిజినెస్ సమావేశాలలో పాల్గొని, చర్చల్ని అర్థం చేసుకొని, విషయాన్ని ఆకళింపు చేసుకొని, ఆమేరకు తన స్థానిక సంస్థ అభివృద్ధికి కృషిచేసే వాడుగా డెలిగేట్ వుండాలి. కన్వెన్షన్ విషయాలన్నీ తిరిగివెళ్ళి తన యూనిట్‌లో వివరించగలిగి వుండాలి.

చర్చల సరళిలో పాల్గొంటూ, స్వేచ్ఛగా తన అభిప్రాయానికి అనుగుణంగా ఓటు వేసే అధికారం, అవకాశం డెలిగేట్‌కుంటుంది. ఒక్కోసారి, ఎన్నికలలో ఫలానా అభ్యర్థికి ఓటు వేయాలని గానీ, ఇంకా ఇలాంటి అనేక విషయాలలో స్థానిక యూనిట్

ఒక నిర్ణయం చేసినట్లయితే, ఆమేరకు ఓటు చేయవలసిందిగా ఎంపికైన ప్రతినిధిని (డెలిగేట్) ఆయూనిట్ కోరవచ్చు కూడా! యూనిట్ మెజారిటీ నిర్ణయంతో కోరినప్పుడు డెలిగేట్ దానిని పాటించడం ఆ యూనిట్ సభ్యుడిగా అతని నైతిక ధర్మం.

క్రెడెన్షియల్స్ కమిటీ
(CRENDENTIALS COMMITTEE)

కన్వెన్షన్ జరిగే స్థాయిని బట్టి ఆ స్థాయిలోవున్న అధ్యక్షుడు క్రెడిన్షియల్ కమిటీని స్వయంగా గాని, బోర్డు అనుమతితో గాని వారి బైలాస్‌లో నిర్దేశించిన ప్రకారం నియమిస్తాడు.

ఉదాహరణకు డిస్ట్రిక్ట్ స్థాయిలో జరిగే కన్వెన్షన్‌కు డిస్ట్రిక్ట్ యూనిట్ అధ్యక్షుడు (లేదా గవర్నర్ లేదా సంస్థ రాజ్యాంగం నిర్దేశించిన పదవి) ఈ క్రెడెన్షియల్ కమిటీని కన్వెన్షన్‌కు ఎంతో ముందుగానే నియమిస్తాడు.

ఈ కమిటీ కన్వెన్షన్‌కు ముందుగానూ, కన్వెన్షన్ సమయంలోనూ ముఖ్యమైన విధుల్ని నిర్ణయిస్తుంది.

1. తన పరిధిలోవున్న ప్రతి యూనిట్‌కూ వారి వారి సభ్యుల సంఖ్యను బట్టి వారి రాజ్యాంగ నిర్దేశం ప్రకారం ఎంతమంది డెలిగేట్స్‌ను ఎంపిక చేసి పంపాలో ముందుగా తెలియజేయాల్సి వుంటుంది.

   ప్రతి పదిమందికి ఒక్కరు చొప్పున డెలిగేట్ అని రాజ్యాంగంలో వున్నప్పుడు ఇరవైమంది సభ్యులు వుంటే ఇద్దరిని డెలిగేట్స్‌గానూ మరో ఇద్దర్ని ఆల్టర్‌నేట్ డెలిగేట్స్ గానూ ఎంపిక చేస్తారు.

2. క్రెడెన్షియల్ ఫారాన్ని ముందుగా అందేలా స్థానిక యూనిట్లకు పంపవలసి వుంటుంది. ఫలానా తేదీలోగా ఈ క్రెడెన్షియల్ ఫారాన్ని డెలిగేట్ ఆల్టర్‌నేట్ డెలిగేట్‌ల పేర్లను వ్రాసి, తమ యూనిట్ నిర్ణయించినట్లు అధీకృత వ్యక్తి సంతకంతో ధృవీకరిస్తూ పూర్తి చేసి పంపమని అందులో కోరాలి.

3. పూర్తి చేసిన ఫారాల ప్రకారం డెలిగేట్స్, ఆల్టర్‌నేట్ డెలిగేట్స్‌గా వచ్చిన పేర్లకు ఆ అర్హత వున్నదో లేదో (eligibility) పరిశీలించి నిర్ధారిస్తుంది క్రెడెన్షియల్స్ కమిటీ. సభ్యునిగా ధృవీకరణ, సదరు యూనిట్ సభ్యత్వ బకాయిలు అన్నీ చెల్లించి గుడ్‌స్టాండింగ్‌లో వున్నదా - లేదా- అనే విషయాలను పరిశీలిస్తుంది!

4. ఆ స్థానిక యూనిట్ గానీ, అందులో పేర్కొనబడిన వ్యక్తులు గాని గుడ్ స్టాండింగ్‌లో లేనప్పుడు ఆ డెలిగేట్స్‌కు గానీ, ఆల్టర్‌నేట్ డెలిగేట్స్‌కు గాని ఓటు హక్కు నిరాకరించే అధికారం ఈ క్రెడెన్షియల్ కమిటీకుంటుంది.

5. క్రెడిన్షియల్స్ లిస్టులు తయారుచేసి ఆయా వ్యక్తులకు సకాలంలో అందించాలి.

6. క్రెడిన్షియల్ కమిటీ మొదటి, ఆఖరు రిపోర్టులను సకాలంలో సభకు సమర్పించాలి.

7. కన్వెన్షన్‌కు ఒకటి రెండు రోజుల ముందు నుంచే రిజిస్ట్రేషన్ చేసుకొనే ఏర్పాట్లు చేయగలిగితే, కన్వెన్షన్ తేదీన తొక్కిసలాట వుండదు. క్రెడెన్షియల్ ఫారాలు పంపిన రోజే, స్థానిక యూనిట్ నుండి ఎంతమంది సభ్యులు వస్తున్నారు, వార పేర్లేమిటి వివరాలు రాసి, ఆయా వ్యక్తులకు కావలసిన రిజిస్ట్రేషన్ రుసుమును డి.డి. రూపంలోనో, ఎం.ఓ. రూపంలోనో ముందుగానే పంపించమని కన్వెన్షన్ కమిటీ వారు కోర్తారు. ఆమేరకు స్థానిక సంస్థలు సహకరిస్తే కార్యక్రమం సుఖంగా జరిగిపోతుంది. అన్నీ అక్కడకు వెళ్ళిన తర్వాత చూసుకొందాం అనుకొంటేనే ఇబ్బందులు ఏర్పడతాయి.

రిజిస్ట్రేషన్స్ కమిటీ

(DUTES OF REGISTRATION COMMITTEE)

కన్వెన్షన్‌కు హాజరైన సభ్యుల నుంచి రిజిస్ట్రేషన్ తీసుకోబోయే ముందు రిజిస్ట్రేషన్ కమిటీ ఈ క్రింది జాగ్రత్తలు పాటించాలి.

- రిజిస్ట్రేషన్ చెల్లించే సభ్యునికి అది చెల్లించే అర్హత (eligibility) వుందో లేదో పరిశీలిస్తుంది. (evidence that he is enttled to register).
- రిజిస్ట్రేషన్ చెల్లించదలచిన సభ్యుని క్రెడెన్షియల్స్ అన్నీ సరిగా వున్నాయో లేదో పరిశీలిస్తుంది.
- అన్నీ సరిగా వున్నప్పుడు నిర్దేశిత మొత్తాన్ని రిజిస్ట్రేషన్ రుసుముగా తీసుకొని రిజిస్ట్రేషన్స్ లిస్ట్‌లో సంతకం తీసుకుంటారు.
- అడ్వాన్స్‌గా సొమ్ము చెల్లించిన వ్యక్తులను కూడా ఈ పరిశీలన చేసి, రిజిస్ట్రేషన్ లిస్ట్‌లో సంతకం తీసుకోవాలి.
- ఆ సభ్యునికి ఉద్దేశించిన క్రెడెన్షియల్స్, బ్యాడ్జ్, పిన్, మెమెంటో, కూపన్లు, సమాచార పత్రాలూ వగైరా అన్నింటిని రిజిస్ట్రేషన్ కౌంటర్‌లోనే అందించే ఏర్పాట్లు చేయడం వలన కాలం కలిసొస్తుంది. కన్వెన్షన్ సమయంలో పనిభారం తగ్గుతుంది.

క్రెడెన్షియల్స్ కమిటీ రిపోర్టు
(REPORT OF CREDENTIALS COMMITTEE)

రిజిష్టర్డ్ డెలిగేట్స్ మాత్రమే కోరమ్‌గా పరిగణించబడతారు. కాబట్టి, కోరమ్ పూర్తయినట్లు క్రెడెన్షియల్ కమిటీ ఇచ్చిన ప్రాథమిక నివేదిక Credential తరువాతే బిజినెస్ మీటింగ్ చేపట్టడానికి వీలౌతుంది.

కోరమ్ ఇంకా పూర్తికాకపోతే, సమావేశాన్ని ప్రారంభించి నాన్ బిజినెస్ కార్యక్రమాలను కొనసాగిస్తారు. కోరమ్ పూర్తయిన తర్వాత ఆమేరకు క్రెడెన్షియల్ కమిటీ రిపోర్ట్ ఇచ్చిన తర్వాతే కన్వెన్షన్ బిజినెస్ మొదలౌతుంది. ఇది చాలా ముఖ్యమైన విషయం. కన్వెన్షన్‌ల సమయంలో ఈ నియమాన్ని అవలభించడం చాలా అవసరం.

1. కన్వెన్షన్ స్థాయిని బట్టి రాష్ట్రాలవారీ, జిల్లాలవారీ, రిజియన్స్ వారీ, జోన్స్ వారీ, విభజించి – దేనికి దానికి విడిగా రిజిస్ట్రేషన్ కౌంటర్‌లు ఏర్పాటు చేస్తే, కన్వెన్షన్ సమయంలో తొక్కిసలాట వుండదు. పైగా త్వరగా కార్యక్రమం ముగుస్తుంది.
2. ఎడ్వాన్స్‌గా వచ్చిన రిజిస్ట్రేషన్‌ల లిస్ట్‌ను ఆ విభాగానికి సంబంధించిన స్థానిక యూనిట్ల సభ్యుల లిస్ట్‌ను దగ్గర పెట్టుకుంటే వెరిఫికేషన్ చేయడం తేలిక.
3. ఈ లిస్ట్‌లన్నింటినీ కన్వెన్షన్‌కు ఎంతో ముందుగా తయారు చేసి పెట్టుకోవడానికి క్రెడెన్షియల్ కమిటీ, అలాగే రిజిస్ట్రేషన్స్ కమిటీ బాగా హోమ్‌వర్క్ చేయవలసి ఉంటుంది.
4. "Attached is the list of the Names of the No.of Voting Members of the Convention and their alternates who have been registered up untill... అని, అప్పటికి సమయం ఎంతయ్యిందో దాన్ని స్పష్టంగా ప్రకటించాలి. ఇదే క్రెడెన్షియల్ కమిటీ రిపోర్ట్ ఇచ్చే విధానం.
5. ఓటు హక్కున్న డెలిగేట్‌లు ఎంతమంది, ఆల్టర్‌నేట్ డెలిగేట్‌లు ఎంతమంది, ఇతర సభ్యులు ఎంతమంది అనే వివరాలు స్పష్టంగా ప్రకటిస్తే సరిపోతుంది. పేర్లు చదవనవసరంలేదు.
6. క్రెడెన్షియల్ కమిటీ పక్షాన ఈ డెలిగేట్స్ "రోల్" ("పట్టీ" లేదా "లిస్ట్")ని అధికారికమైన "రోల్" (Roll) గా నేను ప్రకటిస్తున్నాను అని క్రెడెన్షియల్ కమిటీ ఛైర్మన్ ప్రకటిస్తారు. ఆ లిస్ట్‌ని సభాధ్యక్షునికి అందజేస్తారు.
7. ఈ ప్రకటన తర్వాత అధికారికమైన ఎజెండా అంశాలు చర్చకు స్వీకరించబడతాయి.

8. అంతకు ముందుగా, ఈ క్రెడెన్షియల్ కమిటీ రిపోర్ట్‌పైన మీ ప్రశ్నలేమైనా వున్నాయా? "Are there any questions on this report? అని అడుగుతాడు సభను సభాధ్యక్షుడు.
9. క్రెడెన్షియల్ కమిటీ రిపోర్ట్‌లో ఎవరైనా ఒక డెలిగేట్ పేరు మార్చడం, కొత్తపేర్లు చేర్చడం వంటి విషయాలమీద చర్చ జరగవచ్చు కూడా! అలాంటి మార్పుల్ని సభ ఆమోదిస్తే కమిటీ రిపోర్ట్‌కు అవి ఎమెండ్‌మెంట్స్ అవుతాయి. కాకపోతే, ఒక మోషన్ ద్వారా సభ ఆమోదం పొందుతుంది.
10. ముందుగా నిర్ణయించుకున్న కాలపరిమితి వరకూ క్రెడెన్షియల్స్ ఇవ్వడం, రిజిస్ట్రేషన్స్ కొనసాగించడం జరుగుతాయి. మొదటి క్రెడెన్షియల్ రిపోర్ట్ ఇచ్చిన తర్వాత రిజిస్టర్ చేసుకొని క్రెడెన్షియల్స్ తీసుకున్న వారికి్కూడా సమాన ప్రాతినిధ్యమే వుంటుంది. ఇందుకు ముందుగానే నిర్దేశించిన కాలపరిమితి ముగిసే వరకు ఎప్పుడైనా క్రెడెన్షియల్స్ తీసుకోవచ్చు.
11. రెండు మూడు రోజుల పాటు కన్‌వెన్షన్ జరుగుతున్న పక్షంలో ప్రతిరోజూ మొదటి సెషన్‌లో మాత్రమే సప్లిమెంటరీ రిపోర్ట్‌ను క్రెడెన్షియల్స్ కమిటీ ఇస్తుంది.
12. అతి ముఖ్యమైన అంశంపైన ఓటింగ్ జరిగేటప్పుడు మాత్రం సభ కోరిన పక్షంలో అప్పటికి లేటెస్ట్‌గా ఇచ్చిన క్రెడెన్షియల్ సంఖ్యను ప్రకటించవచ్చు. ఖచ్చితమైన సంఖ్య ఎంత అనేది ఓటింగ్‌కు చాలా ముఖ్యం కాబట్టి!
13. కోరమ్ అనేది ఇంత వుండాలి అని స్పష్టంగా రాజ్యాంగం ఉప నియమావళిలో పేర్కొనని సంస్థలకు మెజారిటీ సభ్యులు రిజిస్టర్ అవడమే "కోరమ్" అవుతుంది. రాజ్యాంగంలో గాని, ఉపనియమావళిలో గాని ఇలాంటి అతిముఖ్యమైన అంశాలను తప్పనిసరిగా రాసుకోవడం ఏ సంస్థకైనా అవసరం! రాసుకోకపోతే, సంస్థ పెద్దదిగా ఎదుగుతున్నప్పుడు కోరమ్ సమస్య ఉత్పన్నం అవుతుంది.

స్టాండింగ్ రూల్స్ కమిటీ

(DUTIES OF A STANDING RULES COMMITTEE)

ప్రతి కన్వెన్షన్‌కూ అవలంభించదగిన రూల్స్, రెగ్యులేషన్స్‌ను రూపొందించి ఒక రిపోర్ట్‌గా తయారు చేసే బాధ్యతను స్టాండింగ్ రూల్స్ కమిటీకి అప్పగిస్తారు.

ఈ కమిటీ తన రిపోర్ట్‌ను సభకు సమర్పించి ఆమోదం తీసుకొంటుంది. ఆ విధంగా ఆమోదించిన రూల్స్ ఆ కన్వెన్షన్‌కు మాత్రం వర్తిస్తాయి. సభలో ఎవరికైనా భిన్నమైన అభిప్రాయాలుంటే, మోషన్ ద్వారా ఎమెండ్‌మెంట్‌ను ప్రతిపాదించవచ్చు. ఇట్లా ఆమోదించిన రూల్ ఆ సంస్థ నియమావళికి, ఉపనియమావళికీ భిన్నం కాకూడదు.

ఈ స్టాండింగ్ రూల్స్‌కు అంతర్జాతీయంగా పాటించే పార్లమెంటరీ సాంప్రదాయాలుంటాయి. వాటితో పాటు సంస్థ స్వయంగా రూపొందించుకొని ఆమోదించిన రాజ్యాంగ నియమాలు కూడా వుంటాయి. వాటి ఆధారంగా, ఈ కన్వెన్షన్‌లో జరిగే సభలన్నింటినీ (SESSION)ఎలా నడిపించాలో ఒక విధాన పత్రాన్ని రూపొందించి దాని ఆధారంగా సభను నడిపిస్తారు.

సభలో ప్రతి ఒక్కరికి పార్లమెంటరీ సాంప్రదాయ పరిజ్ఞానం గానీ, రాజ్యాంగ పరిజ్ఞానం గానీ ఉండి తీరాలనే నియమం లేదు కాబట్టి ప్రతి కన్వెన్షన్‌లో సభా నిర్వహణకు సంబంధించిన నియమ నిబంధనలను మోషన్ రూపంలో ప్రవేశపెట్టి ఆమోదం పొందుతారు.

ఈ నియమావళిని అచ్చువేసి, సభలో ఉన్న ప్రతి సభ్యుడికీ అందజేయవలసి వుంటుంది. సభ్యులు వాటిని క్షుణ్ణంగా చదివి, అర్థం చేసుకొని, ఆ ప్రకారం సభలో వ్యవహరించవలసి ఉంటుంది.

కన్వెన్షన్ స్టాండింగ్ రూల్స్‌ను సభ ఆమోదం కోసం చర్చకు పెట్టినప్పుడు మెజారిటీ సభ్యుల ఆమోదం సరిపోతుంధి. "స్పెషల్ రూల్ ఆఫ్ ఆర్డర్"ని ప్రతిపాదించ దలిచినప్పుడు మాత్రం 2/3 వంతుల ఆమోదం అవసరం అవుతుంది.

ఈ కన్వెన్షన్ స్టాండింగ్ రూల్స్‌ను "పార్లమెంటరీ స్టాండింగ్ రూల్స్ ఇన్ ఎ కన్వెన్షన్" అని పిలుస్తారు. ఏదైనా అసాధారణ పరిస్థితిలో, మెజారిటీ సభ్యుల ఆమోదంతో ఈ కన్వెన్షన్ స్టాండింగ్ రూల్‌లోని ఏదైనా అంశాన్ని ఏ క్షణాన అయినా నిలుపు చేసే అవకాశం కూడా సభకుంది!

రిజొల్యూషన్స్ కమిటీ
(DUTIES OF A RESOLUTION COMMITTEE)

కన్వెన్షన్‌లో విధానపరమైన నిర్ణయాలకు సంబంధించి ప్రవేశపెట్టబోయే తీర్మానాలను తగినంత ముందుగా స్థానిక యూనిట్లకు పంపించడం అంతర్జాతీయ సంస్థలు పాటించే ఆచారం. ఇది మంచి ఆచారం కూడా!

స్థానిక యూనిట్లు సభ్యుల ద్వారా తాము ప్రతిపాదించదలచిన సవరణలు కన్వెన్షన్ ఆమోద, తిరస్కారాల గూర్చి తమ యూనిట్‌లో చర్చకు పెడతారు. ఆ తీర్మానంపై తదనుగుణంగా చర్చ జరిగి అది తీర్మానం అవుతుంది. ఆవిధంగా చేసిన తీర్మానాన్ని గడువులోగా రిజొల్యూషన్స్ కమిటీకి నివేదిస్తారు.

రిజొల్యూషన్స్ కాకుండా, కర్టెసీ తీర్మానాలు కూడా కొన్ని వుంటాయి. సభాధ్యక్షుడి సేవల్ని ప్రస్తుతిస్తూ ఒక తీర్మానం, ఫలానా సభ్యుడు ఉన్నత పదవిని పొందిన సందర్భంగా ఒక అభినందన తీర్మానం వంటివి రూపొందించే అధికారం కూడా ఈ రిజొల్యూషన్స్ కమిటీకుంటుంది!

వచ్చిన తీర్మాన పాఠంలో మార్పులు ప్రతిపాదించే అధికారం కూడా రిజొల్యూషన్స్ కమిటీకి వుంటుంది. రిజొల్యూషన్స్ కమిటీ తనకు అందిన ఈ తీర్మానాలను కన్వెన్షన్‌లో చదివి విన్పిస్తుంది. ఎజెండా ప్రకారం సభాధ్యక్షుడు ఒక్కో తీర్మానాన్ని చర్చకు వరుసగా స్వీకరిస్తాడు!

క్రమ శిక్షణా చర్యలు
(DISCIPLINARY PROCEDURE)

సంస్థలు స్థానికంగా పనిచేసేవి గాని, వివిధస్థాయిల్లో పనిచేసేవి గానీ, అంతర్జాతీయంగా పనిచేసేవి గాని, చట్ట సభలుగానీ, స్థానిక సంస్థలు గానీ, గౌరవం, మర్యాద, మన్నన వున్న వ్యక్తులనే తమ సంస్థల్లో సభ్యులుగా ఆమోదించడం జరుగుతుంది.

లయన్స్, రోటరీ వంటి ప్రసిద్ధ సంస్థలు తమ సభ్యులకు ప్రవర్తనా నియమావళిని (Code of Conduct) ప్రత్యేకంగా, రాజ్యాంగ బద్ధంగా నిర్దేశించు కొన్నాయి కూడా!

ఈ విధానాన్ని ఇతర సంస్థలు కూడా పాటించడం మంచిదే!

క్రమశిక్షణ చర్య అనేది – సభ గౌరవాన్ని, సంస్థ ప్రతిష్టను దెబ్బతీసే పరిస్థితి ఏ సభ్యుని ప్రవర్తన కారణంగానైనా ఏర్పడినప్పుడు చేపట్టవలసిన చర్య!

చిన్న చిన్న తప్పులకు చిన్న పనిష్మెంట్లు విధించవచ్చు – రెప్రిమండ్ (Reprimand), ఫైన్ (Fine), సస్పెన్షన్, ఎక్స్‌పల్షన్ ఇలా అనేక స్థాయిల్లో శిక్షలుంటాయి.

సభ జరుగుతుండగా జరిగిన సంఘటనని బట్టి, సభకు సంబంధం లేక వెలుపల ఎప్పుడో ఎక్కడో జరిగిన సంఘటనను బట్టి రెండు రకాల కారణాలతోనూ శిక్షను విధించవచ్చు.

సభా నిర్వహణ అనేది సభాపతి స్థానంలో వున్న సభ్యుని కనీస బాధ్యత. అది హుందాగా, అర్ధవంతంగా, సమర్ధవంతంగా సాగాలి.

సభలో మాట్లాడుతున్న ఒక సభ్యుడు అధ్యక్షుని ఉద్దేశించి కాకుండా, సభలోని మరో సభ్యుడితో నేరుగా వాదులాటగా దిగాడనుకొందాం – ఇది చిన్నదే అయినా తప్పేకదా!

సభాధ్యక్షుడు ఆ విషయాన్ని ఆ మాట్లాడే సభ్యుని దృష్టికి తెచ్చి, ప్రథమ తప్పిదంగా ప్రకటించి, ఇంకోసారి ఇలా చేయవద్దని కోరవచ్చు.

అలాగే, మరో సభ్యుడు కొంచెం మితిమీరి మాట్లాడినప్పుడు, సభలో ఏ ఒక్కరైనా ఆ సభ్యుని "ఆర్డర్"లో పెట్టమని అధ్యక్షుని కోరవచ్చు కూడా. "మిష్టర్ ప్రిసైడింగ్ ఆఫీసర్ - ఐ కాల్ ద మెంబర్ టు ఆర్డర్" అని కోరే హక్కు ఇలాంటప్పుడు ఏ సభ్యునికైనా వుంది!

"మీరు ఇతర గౌరవ సభ్యుల్ని నిందిస్తూ మాట్లాడడం తగదు ఈమేరకు తగదని మిమ్మల్ని వారించడం ఇప్పటికీ మూడుసార్లు జరిగింది. అయినా మీ ధోరణిలో మార్పులేదు" అని సభాపతి సదరు సభ్యుని గౌరవంగానే మందలించవచ్చుకూడా!

సదరు సభ్యుడు చేసిన అభ్యంతరకర వ్యాఖ్యల్ని సభ రికార్డుల్లోంచి తొలగించడం, ఆ సభ్యునిచేత క్షమాపణ చెప్పించడం కూడా చేయవచ్చు!

బైటవ్యక్తులు, సభ్యులు కాని ఇతరులు సభలోకి వచ్చి గొడవచేస్తున్నప్పుడు, సభ ఆమోదంతో నిమిత్తంలేకుండానే సభాధ్యక్షులు స్వంతనిర్ణయంగా ఆ గలభాని నివారించవచ్చు.

సభాధ్యక్షుని ఆజ్ఞని గలాభా చేస్తున్నవారు పాటించనప్పుడు కఠిన నిర్ణయం తీసుకొనే అధికారం కూడా ఆయనకుంది!

సార్జెంట్ - ఎట్ - ఆర్మ్సనీ, అందుకోసం ఉద్దేశించిన ఇతరుల్ని ఉపయోగించి సభలో ప్రశాంతతని నెలకొల్పవచ్చు.

కొన్ని సంస్థలకు డిసిప్లినరీ కమిటీని ప్రత్యేకంగా నియమించుకునే ఆచారం కూడా వుంది.

పార్లమెంటరీ సాంప్రదాయాలకు అనుగుణంగా సభనడిచిపోతున్నప్పుడు సభ్యులందరికీ వాటి పరిజ్ఞానం వున్నప్పుడు సభలలో సాధరణంగా ఇలాంటి గొడవులు చెలరేగవు.

ఆగమంటే ఆగే తత్వంకల్గిన సభ్యులు ఉండాలి. సభ్యుల ప్రేమానురాగాలు పొందిన సభాధ్యక్షుడు వుండాలి. అప్పుడే ఆ సభ నిండుగా, హుందాగా, సుందరంగా ఉంటుంది.

సభాధ్యక్షుని కాని, ఇతర సభ్యుల్ని కాని "You" అని సంబోధించడం, పేరు పెట్టి సంబోధించడం, విమర్శిస్తూగానీ, నిందించడం గానీ, చేస్తూ ప్రసంగించడాలు సభామర్యాదకు భంగకరంగా వుంటాయి.

అలాగే సభాధ్యక్షుడు కూడా ఇదే నియమాన్ని పాటించవలసి వుంటుంది.

ఓటింగ్ VOTING

"మెజారిటీ ఓట్" (Majority Vote)

సభలో ఏనిర్ణయంచెయ్యాలన్నా మెజారిటీ అనేది అత్యవసరం. రాజ్యాంగ సవరణ వంటి ప్రత్యేక అంశాలకు ఎంత ఓటింగ్ వుండాలనేది స్పష్టంగా నిర్దేశించివుంటుంది. అలా నిర్దేశించని అంశాలకు మెజారిటీ ఓట్లు కావాలి. మెజారిటీ ఓట్ అంటే ఏమిటీ?

కోరమ్ పూర్తయిన సభలో పోలయిన ఓట్లలో సజావుగా వున్న వాటిలో "సగం కన్నా ఎక్కువ" మంది ఆమోదాన్ని మెజారిటీ ఓట్ అంటారు. ఓటు వేసిన ఆ సభ్యులు గుడ్ స్టాండింగ్‌లో వున్నవారై, రిజిస్ట్రేషన్ చేసి క్రెడెన్షియల్స్ తీసుకున్నవారై చట్టపరంగా ఓటు వేయడానికి తగిన అనుమతి వున్నవారైనప్పుడు; వారిలో సగంకన్నా ఎక్కువ మంది ఆమోదం మెజారిటీ ఓట్ అవుతుంది.

మెజారిటీ లెక్కించేప్పుడు, చెల్లని ఓట్లు, ఓట్లు వేయని వారి సంఖ్య తొలగించి చెల్లుబాటు ఓట్లలో సగం పైన వచ్చి వుండాలి.

19 మంది ఓటుచేస్తే, (సగం అంటే 9 1/2 కన్నా ఎక్కువ) 10 మంది అనుకూలంగా వేసిన ఓటు మెజారిటీ అవుతుంది. 20 మంది ఓటుచేస్తే 11మెజారిటీ, 21 మంది ఓటు వేసినా, (10 1/2 కన్నా ఎక్కువ) 11 మందే మెజారిటీ అవుతుంది.

"ప్లూరాలిటీ ఓట్"

ఇంక ఎన్నికల విషయానికి వస్తే ఇద్దరే అభ్యర్థులు పోటీపడ్డప్పుడు మెజారిటీ ఓటు తేలికే. ముగ్గురు, ఇంకా అంతకన్నా ఎక్కువ అభ్యర్థులు పోటి పడితేనే మెజారిటీ ఓటు సాధించడం కష్టసాధ్యం అవుతుంది.

ఇద్దరికన్నా ఎక్కువ మంది ఒకే పదవికి పోటీ పడినప్పుడు వారిలో అత్యధిక ఓట్లు వచ్చిన వ్యక్తిని గెలిచినట్లుగా ప్రకటించే విధానాన్ని "ప్లూరాలిటీ ఓట్" అంటారు.

పార్లమెంట్, అసెంబ్లీ, మున్సిపాలిటీ, పంచాయితిలన్నింటికీ ఈ ప్లూరాలిటీ ఓటింగ్ విధానంలోనే ఎన్నికలు జరుగుతున్నాయి. పోటిపడిన వారిలో ఎక్కువ ఓట్లు వచ్చిన వ్యక్తికి "ప్లూరాలిటీ" దక్కుతుంది.

ఇందులో మనం అర్థం చేసుకోవలసిన కొన్ని ముఖ్య విషయాలున్నాయి.

1. ఇద్దరికన్న ఎక్కువ మంది పోటీ పడ్డప్పుడు ఎక్కువ ఓట్లు సాధించిన వ్యక్తి ప్లూరాలిటీని సాధించాడే గాని మెజారిటీని సాధించి ఉండకపోవచ్చు. (ఎక్కువ ఓట్లు వచ్చిన వ్యక్తికి పోలైన ఓట్లలో చెల్లుబాటు ఐన ఓట్లలో సగం కంటే ఎక్కువ రాకుంటే)

వంద ఓట్లు పోలయితే, ముగ్గురూ తమశక్తిమేర పంచుకోగా, వారిలో ఎక్కువ ఓట్లు వచ్చినవ్యక్తి గెలుస్తున్నాడు. ఆ ఎక్కువ ఓట్లు వచ్చిన వ్యక్తికి నూటికి 51 ఓట్లు వస్తేనే అది మెజారిటీ ఓటు అవుతుంది. మిగతా అభ్యర్థుల కన్నా ఎక్కువ ఓట్లు వచ్చినంత మాత్రాన అది "మెజారిటీ" ఓటు కాదు. ఈ తేడాని మీరు గమనించారా....?

2. మొత్తం నియోజకవర్గం జనాభాలో సగటున అరవై నుంచి డెబ్భై శాతం మాత్రమే ఓటింగులో పాల్గొంటారు. ఆ అరవై డెబ్బైశాతం ఓట్లు వివిధ (పార్టీల) అభ్యర్థుల మధ్య చీలిపోగా, కేవలం 15 నుంచి 20శాతం ఓట్లు తెచ్చుకున్నవారే పాలకులుగా చెలామణి అవుతున్నారు. అంటే, 80 నుంచి 85 శాతం ప్రజలు ఆవ్యక్తిని తిరస్కరించినా ఆయన విజేతగా మనల్ని పాలిస్తున్నాడు ఇది ప్రజాస్వామ్యంలో పైకి కనిపించని పెద్ద లొసుగు.

3. అందుకే, లయన్స్ క్లబ్స్ ఇంటర్నేషనల్ సంస్థ, తమ గవర్నర్, వైస్ గవర్నర్ వంటి అత్యున్నత పదవులకు "మెజారిటీ ఓటు" కావాలని రాజ్యాంగంలో నిర్దేశించింది! స్పష్టమైన ప్రజాభిప్రాయం ప్రతిబింబించాలంటే ఇలాంటి నియమాలు తప్పనిసరికూడా!

4. "రోబర్ట్స్ రూల్స్ ఆఫ్ ఆర్డర్" గ్రంథం ముగ్గురు అంతకన్న ఎక్కువమంది అభ్యర్థులు పోటీపడ్డప్పుడు ఎవరికీ మెజారిటీ ఓట్లు రాకపోతే ఏంచేయ్యాలి అనే మీమాంసకు స్పష్టమైన మార్గదర్శక సూత్రం చెప్పకుండా మౌనం వహించింది. ఈ సందర్భంలో ఆయా సంస్థల నియామవళి లేక ఉపనియమావళిలో చూపబడిన రూలు వర్తిస్తుంది.

అయితే -

మెజారిటీ ఓటు వచ్చేవరకూ మళ్ళీ మళ్ళీ ఎన్నిక నిర్వహించడం ఒక్కటే ఇందుకు మార్గంగా అనుభవం పండిన పెద్దలు చెప్తారు -

ఏ అభ్యర్థికీ రానప్పుడు మెజారిటీ మొదటి రెండు స్థానాల్లో నిలిచిన అభ్యర్థులు ఇద్దరి మధ్య తిరిగి అప్పటికప్పుడు ఎన్నిక నిర్వహించమనేది ఈ సూచన. అనేక సందర్భాల్లో ఈ విధానాన్ని విజయవంతంగా పాటించగలిగారు కూడా అయితే చట్ట సభలకు జరిగే జనరల్ ఎన్నికల్లో ఈ విధానాన్ని అవలంబించడం కుదరదు. మెజారిటీ ఓటు తెచ్చుకోగలిగిన అభ్యర్థుల్నే చట్టసభలకు మనం పంపగలగాలంటే, బహుళ పార్టీల వ్యవస్థ వున్న మనదేశంలో అసాధ్యమే అవుతుంది!

2/3 వంతు ఓటు

ప్రత్యేక పరిస్థితులలో మొత్తం సభ్యుల్లో 2/3 వంతుల మంది సభ్యుల ఆమోదం అవసరం అని నిర్దేశించిన అంశాల్ని చర్చకు చేపట్టినప్పుడే ఈ '2/3 వంతు ఓటు' అవసరం అవుతుంది.

30 మంది సభ్యుల్లో 30×2/3= 20 ఓట్లు వస్తే నిర్ణయం ఆమోదించబడినట్లే

31	"	31×2/3 = 21 ఓట్లు అవసరం
32	"	32×2/3 = 22 ఓటు అవసరం
33	"	33×2/3 = 22 ఓట్లు అవసరం
34	"	34×2/3 = 23 ఓట్లు అవసరం

ఇలా లెక్కించవలసి వుంటుంది.

మొత్తం సభ్యుల్లో 2/3 వంతుల మంది ఆమోదం అవసరం అనిరాసి వుందా, హాజరయిన సభ్యుల్లో 2/3 వంతుల మంది ఆమోదం అవసరం అనిరాసివుందా అనే విషయాన్ని జాగ్రత్తగా గమనించండి. సంస్థ రాజ్యాంగంలో స్పష్టంగా ఎలా రాసి వుందో అలా పాటించడం అవసరం!

క్యుములేటివ్ ఓటింగ్ :

బోర్డ్ ఆఫ్ డైరెక్టర్స్‌కు గాని, ఎగ్జిక్యూటివ్ కమిటికి గాని, డెలిగేట్ల ఎంపికకుగానీ, సంస్థ రాజ్యంగ ఉపనియమావళిలో ఇతర మార్గాన్ని స్పష్టంగా నిర్దేశించకపోయినట్లయితే, బ్యాలెట్ ద్వారా ఎన్నిక నిర్వహించవలసివచ్చినప్పుడు క్యుములేటివ్ ఓటింగ్ విధానాన్ని కూడా అవలంభించవచ్చు.

ఉదాహరణకు ముగ్గురిని ఎంపిక చేయాల్సిన అవసరంవుందని అనుకొందాం. అర్హత కల్గిన ప్రతి సభ్యుడు ఒకే బ్యాలెట్ పేపరు మీద 1,2,3 అని ప్రాధాన్యత క్రమంలో మూడు ఓట్లు వేస్తాడు. సామూహికంగా ఒకేసారి అనేక ఓట్లు వేయడం కాబట్టి ఈ విధానాన్ని క్యుములేటివ్ ఓటింగ్ అంటారు.

ఒక్కోసారి వ్యూహాత్మకంగా కొందరు వ్యక్తులు ఒక అభ్యర్థికే ఓటువేసి, మిగతా రెండు సీట్లకు వేయకుండా ఆగిపోతారు. సరిపడినన్ని మొదటి ఓట్లు వచ్చిన కారణంగా ఆవ్యక్తి నెగ్గుతాడు.

అందరిలోకీ మొదటి ప్రాధాన్యత ఓట్లు (ఫస్ట్ ఓట్) తక్కువగా వచ్చిన అభ్యర్థి ఓడిపోయినట్లే. కాబట్టి, అతని ఓట్లను లెక్కగట్టి, వాటిని అతను సెకండ్ ఓట్ వేసిన వ్యక్తికి ట్రాన్స్ ఫర్ చేస్తారు. ఇలా ట్రాన్స్‌ఫర్ కాకుండా వుండేందుకు ఈ మైనారిటీ

గ్రూప్ తమ అభ్యర్థికి ఫస్ట్ఓటు మాత్రమే వేస్తుంది. వీళ్లైతే, ఇతరుల సెకండ్, థర్డ్ ఓట్లకోసం ప్రయత్నిస్తుంది.

ఇలాంటివి పార్లమెంటరీ స్ఫూర్తికి విరుద్ధంగా వుంటాయి. కాబట్టి ఈ పద్ధతుల్ని అనుసరించబోయే ముందు ఆలోచించుకోవడం మంచిదంటుంది రోబర్ట్స్ రూల్స్ ఆఫ్ ఆర్డర్ గ్రంథం. (This method of voting, which permits a member to transfer votes, must be viewed with reservations since it violates a fundamantal principle of Parliament)

ప్రిఫరెన్షియల్ ఓటింగ్

ముగ్గురు కన్నా ఎక్కువ మంది అభ్యర్థులున్నప్పుడు ఒక్కటే పేపరు మీద అందరి పేర్లురాసి, ఆ అభ్యర్థుల్లో మీ ప్రాధాన్యతని బట్టి ఒకటో ప్రిఫరెన్స్ ఎవరికి, రెండో ప్రిఫరెన్స్ ఎవరికి మూడో ప్రిఫరెన్స్ ఎవరికీ... ఇలా అంకెలు వేయవలసి వుంటుంది! ఓట్లను లెక్కించేప్పుడు, మొదటి ఓటుకు విలువ ఎక్కువ వుంటుంది. అసెంబ్లీలనుంచి రాజ్య సభకు ఎన్నికలు జరిగేప్పుడు ఈ చివరి రెండు విధానాల్నీ అనుసరిస్తారు.

సభాధ్యక్షుడి ఓటు
(PRESIDING OFFICER'S VOTE)

రహస్య బ్యాలెట్ పేపరు ద్వారా ఓటింగ్ జరిపే పద్దతిలో అయితే, మిగిలిన సభ్యులతో పాటే అధ్యక్షుడు కూడా తన ఓటుహక్కు వినియోగించుకొంటాడు.

రహస్యబ్యాలెటింగ్ లేకుండా జరిపే ఓటింగ్‌లలో సభాధ్యక్షుడు తన ఓటు నిర్ణాయకంగా వుంటుందని అనిపించినప్పుడు మాత్రమే ఓటు చేస్తాడు.

ఉదాహరణకు అనుకూలంగానూ, ప్రతికూలంగానూ సరిసమానంగా ఓట్లువస్తే "టై" అవుతుంది. అలా 'టై' ఏర్పడినప్పుడు సభాధ్యక్షుడి ఓటు ఎటువైపుపడితే అటు నెగ్గుతుంది. దీన్ని అధ్యక్షుని కాస్టింగ్ ఓట్ అంటారు.

అలాగే, తను ఓటు చేయడం ద్వారా ఒక్కోసారి సభాధ్యక్షుడు "టై"ని సృష్టించవచ్చు కూడా!

టై ఏర్పడితే ఏంచెయ్యాలనేది ప్రశ్న!

1. 'టై' సభాధ్యక్షుడి ఓటు లేకుండా ఏర్పడితే, ఆయన ఓటు 'టై'ని పరిష్కరిస్తుంది.

2. సభాధ్యక్షుడు ఓటు కారణంగా 'టై' ఏర్పడితే ఉదాహరణకి 30 ఓట్లు అనుకూలంగానూ 29 ఓట్లు వ్యతిరేకంగానూ వచ్చాయి. అధ్యక్షుడు తన ఓటుని వ్యతిరేకంగా వేశాడు. అప్పుడు 30-30 బరాబరు అవుతుంది. తీర్మానం ఆమోదానికి మెజారిటీ కావాలి. కనుక ఈ సందర్భంలో మెజారిటీ రానట్లే. ఈ సమస్యను పరిష్కరించేందుకు వేరే ఉపాయం ఏదీ లేదు. ఆ తీర్మానం "రిజెక్ట్" అయినట్లుగానే భావించవలసివుటుందంటుంది- రోబర్ట్ రూల్స్ ఆఫ్ ఆర్డర్ గ్రంథం he can vote in the negative to create a tie, thus causing the motion to be rejected అని స్పష్టంగా పేర్కొంది!

ప్రెసిడెంట్ ఓటుకారణంగా "టై" ఏర్పడితే తీర్మానం రద్దు అయినట్లేననేది దీనిలోని భావన. తీర్మానాన్ని గెలిపించాలా, ఓడించాలా అనే విషయంలో ప్రెసిడెంట్‌గారి ఓటు ఏటూ తేలని స్థితిలో ఓడించే దిశగా నడిపిస్తుందని అర్థంచేసుకోవాలి. గెలిపించదలిస్తే అటు ఓటువేసి 'టై' సృష్టించడు కదా!

'2/3 వంతు ఓటు' విషయంలో కూడా ఇదే వర్తిస్తుంది.

92 ఓట్లలో 60 ఓట్లు అనుకూలంగానూ 31 ఓట్లు వ్యతిరేకంగానూ వచ్చాయనుకోండి, తీర్మానం ఒక్కఓటు పడితేగాని 2/3 వంతు ఓటు పూర్తి కాదు. ఆ ఒక్కఓటు ప్రెసిడెంట్ గారిది.

ఆయన వ్యతిరేకంగా ఓటుచేస్తే ఏమౌతుంది? 60-32 అవుతుంది. మెజారిటీ సభ్యులు అనుకూలంగానే వున్నప్పటికీ, 2/3 వంతు సంపాదించుకోవడంలో విఫలం అయిన కారణంగా తీర్మానం వీగిపోతుంది.

సభాధ్యక్షునికి Casting vote అంటే అధ్యక్షుడు ముందుగా ఓట్ వేయకుండా అవసరం అనుకుంటేనే ఓటు వేయటం. అంతేకాని అధ్యక్షుడైనంత మాత్రాన అదనపు ఓటు ఉండదు. అందరిలానే అధ్యక్షునికీ ఒకటే ఓటు. కానీ ఆయన దాన్ని అత్యవసర పరిస్థితిలోనే ఉపయోగిస్తాడు.

సభాధ్యక్షుడి ఓటు వెనుక ఇంత కథ వుంది!

సభ్యుల ఓటుహక్కు-ఓటుహక్కున్న సభ్యులు
(RIGHTS & OBLIGATIONS OF MEMBERS IN VOTING)

ఓటుహక్కు ఏఏ కేటగిరీ సభ్యులకు వుండాలో, ఏఏ పరిస్థితుల్లో వుండాలో సాధారణంగా "బైలాస్" రాసుకునేప్పుడు స్పష్టంగా పేర్కొంటూ వుంటారు.

లయన్స్ క్లబ్స్ ఇంటర్నేషనల్ కూడా తమ రాజ్యాంగంలో అసోసియేట్, ఆనరరీ సభ్యత్వ కేటగిరీలకు తప్ప తక్కిన అన్ని కేటగిరీ సభ్యత్వాలకు ఆయాసభ్యులు బకాయీలు లేకుండా గుడ్ స్టాండింగ్‌లో వుంటేనే, ఓటు హక్కు వుంటుంది అని స్పష్టంగా పేర్కొన్నారు.

ఇలా బకాయిలు సంగతి బైలాస్‌లో రాసుకోకపోతే, సభ్యత్వ బకాయీలు వున్నా సరే ఆ సభ్యుని ఓటు హక్కును ఎవరూ కాదనడానికి వీల్లేని పరిస్థితి ఏర్పడుతుంది.

గుడ్ స్టాండింగ్‌లో లేని సభ్యులకు ఓటుహక్కు వుండదని ఉపనియమావళిలో స్పష్టంగా రాసుకుంటేనే, సభ్యత్వాలు కట్టని వ్యక్తులకు ఓటుహక్కు నిలిపే అవకాశం వుంటుందని దీన్ని బట్టి అర్థం అవుతోంది.

ఓటుహక్కు వినియోగం

ప్రతిసంస్థలోనూ సభ్యుడిగా చేరబోయే ముందు సంస్థ అభివృద్ధికి పాటుపడతాం అని, కార్యక్రమాలన్నింటికి హాజరౌతాం అని ఇలా అనేక ప్రమాణాలు చేస్తాం. కానీ, "నాపవిత్రమైన ఓటుహక్కును వినియోగించుకు తీర్తాను" అని మనం ప్రమాణం చేయట్లేదు.

భారత పౌరుడిగా మనం మన పిల్లలచేత స్కూళ్ళలో చేయించే ప్రతిజ్ఞలో కూడా "మేమంతా ఓటుహక్కు వినియోగిస్తాం" అని అనడంలేదు.

అంటే, "ఓటుహక్కు" పొందినప్పటికీ దాన్ని వినియోగించే విషయంలో సభ్యుడికి స్వేచ్ఛవుంది. దీన్ని "రైట్ ఆఫ్ అబ్‌స్టెన్షన్" అంటారు. ఓటు వేయకపోతే ఆ వ్యక్తిని ఎవరూ ప్రశ్నించలేరు కూడా!

ఓటింగ్ అనేది కేవలం ఎన్నికలలో మాత్రమే వుండదు. తీర్మానాల ఆమోదంలో జరుగుతుంది. పాయింట్ ఆఫ్ ఆర్డర్‌లు వచ్చినప్పుడు జరుగుతుంది. అవునా కాదా అనే మీమాంస వచ్చినప్పుడూ జరుగుతుంది.

ఏ సందర్భంలో తను ఓటు వెయ్యాల్సివచ్చినా, వెయ్యకుండా నిగ్రహించుకునే అధికారం లేక హక్కు ప్రతీ సభ్యుడికుంటుంది.

అందుకు ఆయన కారణాలు ఆయనకుంటాయి. ఓటు వెయ్యని కారణంగా ఆయనపైన చర్య తీసుకోవాలనుకోవడం పొరబాటు.

ఓటుకు వివరణలుండవు

RULE AGAINST EXPLAINATION DURING VOTING

ఒక మోషన్‌పైన చర్చ జరిగిన తర్వాతే సభ ఆమోదం కోసం తీర్మానం రూపంలో ఓటింగ్‌కు పెడతాం. ఓటువేసేప్పుడు "నేను ఫలానా విధంగా ఓటు ఎందుకు వేశానంటే..." అని వివరణలు ఇచ్చుకోవడం మంచిది కాదు. ఎందుకంటే, అది ముగిసిన చర్చని పునఃప్రారంభించడం అవుతుంది కాబట్టి!

అలాంటి సంభాషణ ఏదైనా వస్తే సభాధ్యక్షుడు వెంటనే తనరూలింగ్ ద్వారా ఆ సంభాషణని నిలుపు చేయవలసి వుంటుంది.

తీర్మానాలపై ఓటింగ్‌లో రకాలు

REGULAR METHODS OF VOTING ON MOTIONS

1. మూజువాణి ఓటు : దీన్ని వాయిస్ ఓటు అని పిలుస్తారు. సుదీర్ఘ చర్చతర్వాత తీర్మానం ఆమోదం పొందడానికి సాధారణంగా సంస్థలలో అనుసరించే పద్ధతి ఇది! మెజారిటీ సభ్యులు అనుకూలంగా వున్నారనే నమ్మకంతో "ఇది మీకిష్టమేనా?" అనడిగితే "ఓ" అని బిగ్గరగా చెప్తారు సభ్యులు. "అభ్యంతరాలు ఏమీలేవా?" అని అడిగితే "లేవు" అని అరుస్తారు. అలా తీర్మానాన్ని నోటిమాట ద్వారా అమోదించడాన్ని "వైవా ఓసీ" అంటారు. తీర్మానంపై సమ్మతిని మొదలు తెలిసికొన్న తదుపరి వ్యతిరేకతను గణించడం సాంప్రదాయం.

2. చేతులు ఎత్తడం ద్వారా ఓటు : (Show of Hands)

తీర్మానంపైన అంతభారీ మెజారిటీ రాదనుకున్నప్పుడు మూజువాణి ఓటు పెడితే "గలభా" మొదలౌతుంది. అందుకని, సభాధ్యక్షుడు చాకచక్యంగా, ముందుగా 'అనుకూలురు చేతులెత్తండి" అని అడుగుతాడు. తరువాత తీర్మానాన్ని వ్యతిరేకించే వారిని చేతులెత్తమని లెక్కిస్తారు.

ఎత్తిన చేతులు, ఎత్తనిచేతులు లెక్క తెలిసిపోతుంది.

"2/3 వంతు ఓటింగ్" అవసరమైన సందర్భాల్లో ఈ విధానాన్ని సాధారణంగా అవలంబిస్తారు.

దీన్ని "షో ఆఫ్ హ్యాండ్స్" అంటారు. ఈ ఓటింగ్ విధానంలో అనుకూలంగా ఎవరున్నారని అడగాలేగానీ, "దీన్ని వ్యతిరేకించేవారు చేతులెత్తండి" అని నెగెటివ్‌గా సభ్యుల్ని కోరడం కొరివితో తలగోక్కోవడం అవుతుంది!

3. లేచినుంచోమని కోరడం ద్వారా ఓటు : (Vote by Rising)

ఇది కూడా చేతులెత్తడంలాందిదే గాని, మరీ స్కూలు పిల్లల్లాగా లేచినుంచోండి అనడం బాగోదు కాబట్టి "ప్లీజ్ షో యువర్ హ్యాండ్స్" అంటారు. అయితే తప్పనిసరి అయినప్పుడు అనుకూలురు కుడివైపున వచ్చినిలబడండి – వ్యతిరేకులు ఎడంవైపున వచ్చి నిలబడండి అని కోరడంలో తప్పులేదు. ఎందుకంటే బలాబలాలు ఇంచుమించు సమంగా వున్నప్పుడు ఖచ్చితమైన లెక్క అవసరం కాబట్టి!!

రైజింగ్ ఓటుని "డివిజిన్ ఓటు" అనికూడా అంటారు.

ఇది చిన్న చిన్న కన్వెన్షన్‌లో, జనరల్ బోడీ సమావేశాల్లో మాత్రమే సాధ్యం.

ఎక్కువమంది సభ్యులు హాజరయ్యే కన్‌వెన్షన్‌లలో వీటి కన్నా సీక్రెట్ బ్యాలెట్ పద్ధతే శ్రేయస్కరం!

ఓటింగ్ కార్డుల వినియోగం :

కొన్ని సంస్థలు ఎరుపు, ఆకుపచ్చరంగుల్లో కార్డుబోర్డుతో చేసిన కార్డుల్ని ముదుగానే సభ్యులకు అందించి, ఓటింగ్ జరిగేప్పుడు అనుకూలురు ఆకుపచ్చకార్డు చూపండి వ్యతిరేకులు" "ఎర్రకార్డు చూపండి" అని అడుగుతుంటారు. సభలో వున్న సభ్యుల సంఖ్యతో ఈ రెండింటి మొత్తం సరిపోతే ఓటింగ్ ఫలితాలు ప్రకటిస్తారు. ఇది చేతులెత్తండి, లేచినుంచోండి అనడంకన్న గౌరవంగా వుంటుంది.

ఇంకా శాస్త్రీయంగా వుండాలంటే ఆకుపచ్చ, ఎర్రకార్డుల్ని సభ్యులనుంచి సేకరించి లెక్కించవచ్చు కూడా! బౌద్ధుల కాలంలో అనుసరించిన ఓటింగ్ విధానాల్లో ఇది కూడా ఒకటి!

రహస్యబ్యాలెట్ ద్వారా ఓటింగ్ :

బ్యాలెట్ కాగితం మీద ఓటరు తన ఓటు మార్కుని రహస్యంగా ఎవరికీ కన్పించకుండా వేయడాన్ని రహస్య బ్యాలెట్ ఓటింగ్ అంటారు.

రహస్య బ్యాలెట్ ద్వారానే ఎన్నిక జరిగితీరాలని ప్రత్యేకంగా రాజ్యాంగం ఉపనియమావళిలో నిర్దేశించిన అంశాలకు ఈ విధమైన ఓటింగ్ అవసరం అవుతుంది. బైలాస్‌లో ఆమేరకు సూచించిన పరిస్థితుల్లో సభ్యులు దాన్ని మార్చడానికి గాని, అందుకు ప్రత్యామ్నాయ మార్గాలు వెదకడానికిగాని వీల్లేదు.

రహస్య బ్యాలెట్ ద్వారా జరిగిన ఎన్నికల్లో సాధారణంగా 'మెజారిటీ ఓటు'ను బట్టి ఫలితాల్ని నిర్దేశిస్తారు.

రాజ్యాంగం ఉపనియమావళిలో మెజరిటీ ఓటును బట్టి, రహస్య బ్యాలెట్ ద్వారా, ఎన్నిక జరగాలని స్పష్టంగా నిర్దేశించిన సందర్భంలో, ఒక్కరే అభ్యర్థి పోటీలో వున్నా సరే బ్యాలెటింగ్ జరపడం తప్పనిసరి అవుతుంది. ఇది గమనించండి!

ఆ ఒక్కరికే ఎన్నిక జరిగేప్పుడు బ్యాలెట్ పేపరుపైన "ఫలానా వ్యక్తిని ఫలానా పదవికి అభ్యర్థిగా అంగీకరిస్తున్నారా..? అని ప్రశ్న వేసి, క్రింద యస్, (లేక) నో, అని రాసి బ్యాలెటింగ్ జరపవలసి వుంటుంది. ఇది పార్లమెంటరీ సాంప్రదాయం!

- ప్రతిపాదనలు మూవ్ అయిప్పుడు వాటిపైన చర్చజరిగే సందర్భాలలో "For" "against" అనే మాటల్ని వాడాలి.
- వ్యక్తులకు సంబంధించి "ఎస్" "నో" పదాలని వాడాలి.

రహస్యబ్యాలెట్ అనే మాటని రాజ్యంగం ఉపనియమావళిలో చేర్చకుండా, కేవలం 'బ్యాలెట్' అనే మాటనే వాడినప్పుడు, సభ జరుగుతున్న హాలులోనే బ్యాలెట్ పేపర్లను అర్హులైన సభ్యులకు పంచి, పూర్తిచేశాక కలెక్ట్ చేసి, లెక్కించవచ్చుకూడా!

- ఇందుకు సహకరించడం కోసం "టెల్లర్స్"ని కొంతమందిని సభాధ్యక్షుడు నియమించుకోవచ్చు.
- టెల్లర్లు ఓటు వెయ్యని లేదా ఓటు తీసుకోని నమ్మకమైన సభ్యులైవుండాలి.

బ్యాలెట్ ద్వారా ఎన్నిక జరిగే ప్రతిసారీ సభాధ్యక్షుడుకూడా అందరితో పాటు ఓటు వేయవచ్చు. అయితే, బ్యాలెటింగ్ సమయం మించిపోయి, ఎన్నిక ప్రక్రియ ముగిసిన తర్వాత అప్పుడు ఓటు వేస్తానంటే సభాధ్యక్షుడికి కూడా అనుమతి వుండదు. అలా అనుమతికావాలంటే, ఓటు వేయలేకపోవడానికి సహేతుకమైన కారణాన్ని నిరూపించి సభఅనుమతి కోరవలసి వుంటుంది. సభ అనుమతిస్తే అప్పుడు సభాధ్యక్షుడు మాత్రం ఓటువేయడానికి అవకాశం వుంటుంది! ఇతరులకు ఈ నియమం వర్తించదు.

ఈ టెల్లర్ల సహాయంతో బ్యాలెటింగ్ నిర్వహించడాన్ని మోషన్ మూవ్ చేసిన సందర్భాలలో ఎక్కువగా వినియోగించవచ్చు. ఆ తీర్మానంపై జరిగిన ఎన్నికల ఫలితాన్ని ఇలా ప్రకటించవచ్చు.

మొత్తం పోలయిన ఓట్లు	-	102
తీర్మానం ఆమోదానికి అవసరమైనవి	-	52
అనుకూలంగా పోలయినవి	-	69
వ్యతిరేకంగా పోలయినవి	-	32
చెల్లని ఓట్లు –తిరస్కరింపబడినవి	-	1

ఈ పోలింగ్ సరళిని బట్టి తీర్మానం ఆమోదం పొందినట్లు మనకి అర్థం అవుతోంది.

ఓటింగ్ పై పాయింట్ ఆఫ్ ఆర్డర్ :

ఎన్నికల ఫలితం ప్రకటించిన వెంటనే ఏసభ్యుడైనా ఎన్నికలు జరిగిన తీరుపై పాయింట్ ఆఫ్ ఆర్డర్ తీసుకురావచ్చు.

ఎన్నికల ఫలితాలు ప్రకటించి, వేరొక అంశాన్ని సభ చేపట్టిన తర్వాత అప్పుడు ఎన్నికల మీద పాయింట్ ఆఫ్ ఆర్డర్ అంటే, చెల్లదు.

కమిటీల నియామకం
(APPOINTMENT OF VARIOUS COMMITTEES)

వివిధ కమిటీలలో సభ్యుల్ని ఎలా ఎంపిక చేయాలనే అంశం మీద ఆయా సంస్థల రాజ్యాంగ నియమావళిలో ప్రత్యేకంగా సూచించిన సందర్భాలలో అలా సూచించిన మార్గాన్నే అనుసరిస్తారు. అలా సూచించని సందర్భంలో పార్లమెంటరీ సాంప్రదాయాన్ని పాటించవలసి వుంటుంది.

చట్ట సభలలో కూడా, మీమాంస వచ్చినప్పుడు పరిష్కారం కోసం "ఈ ప్రధాన ప్రశ్నని" ఒక కమిటీకి నివేదించమని సభ్యులు కోరుతుంటారు. ఏ కమిటీకి నివేదించాలో సూచించమని మళ్ళీ సభాధ్యక్షుడు ప్రశ్నిస్తాడు. దాన్ని "మోషన్ టు కమిట్" అంటారు. ముక్తకంఠంతో అందరూ ఒకే కమిటీ పేరు సూచిస్తే మంచిదే. రకరకాల పేర్లు ఎమెండ్‌మెంట్స్‌గానో, సూచనలు గానో వచ్చినప్పుడు ఓటింగ్‌కు పెట్టి, మెజారిటీ నిర్ణయాన్ని రాబట్టవలసి వస్తుంది.

"కమిటీ ఆఫ్ హౌస్" కు గానీ, స్టాండింగ్ కమిటీలో దేనికో ఒక దానికి గానీ, స్పెషల్ కమిటీ (సెలెక్ట్ కమిటీ (లేక) ఎడ్‌హాక్ కమిటి) కి గానీ నివేదించడం జరుగుతుంది.

ఆ కమిటీని ఎలా నియమించాలో సూచించవలసిందిగా సభాధ్యక్షుడు మళ్ళీ సభను కోరతాడు. అంటే, సభ సూచన మేరకే పాలనా వ్యవహారాలన్నీ జరుగుతాయన్నమాట!

కమిటీలో సభ్యుల నియామకానికి అనేక మార్గాలున్నాయి.

1. బ్యాలెట్ ద్వారా ఎన్నిక చేయడం, 2. సభ (Floor) లోంచి సభ్యులే కొందర్ని ప్రతిపాదించడం ద్వారా ఎంపిక చేయడం, 3. సభాధ్యక్షుడే కొందర్ని సభఅనుమతితో నామినేట్ చేయడం, 4. సభాధ్యక్షుడే కొందర్ని (ఎప్పాయింట్) నియమించడం.

ఇక్కడ సభాధ్యక్షుడు నామినేట్ చేయడానికి, ఎప్పాయింట్ చేయడానికీ గల తేడాని గమనించండి!

ఇలా "మోషన్ టు కమిట్" పైన కూలంకషంగా చర్చించి, మెజారిటీ ఆమోదం ద్వారా కమిటీ ఎంపికను కమిటీలో సభ్యుల ఎంపికను పూర్తి చేస్తారు.

ప్రతి కమిటీకి ఒక చైర్మన్, అవసరమయితే ఒకరూ లేక ఇద్దరు సభ్యులు ఆ సంస్థ రాజ్యాంగ ఉప నియమావళిలో నిర్దేశించిన విధంగా నియమితులు కావచ్చు. ఈ కమిటీ సభ్యులుగా ఆ (చట్ట) సభలోగాని, ఆ సంస్థలోగాని సభ్యులు కానివారు కూడా వుండవచ్చు. ఈ నియామకం సభ ఆమోదం పొందినప్పుడే అమలులోకి వస్తుంది.

సాధారణంగా చాలా సంస్థల రాజ్యంగ ఉప నియమావళి (Bye - Laws)లో "The President shall appoint all Committees" సంస్థ అధ్యక్షుడు అన్ని కమిటీలను నియమిస్తాడు అని రాసుకుంటాయి. దాని అర్థం ప్రెసిడెంట్ స్వయంగా కమిటీ సభ్యుల్ని సెలెక్ట్ చేస్తాడని గాని, ఒక గ్రూప్‌కు కమిటీగా నేరుగా అప్పాయింట్ చేసే అధికారాలు కట్టబెట్టవచ్చని గానీ, అర్థం ఎంత మాత్రమూ కాదు అంటుంది రోబర్ట్ రూల్స్ ఆఫ్ ఆర్డర్ గ్రంథం. సభ ఆమోదంతోనే నియామకాలు జరుగుతాయని గమనించాలి!

ప్రత్యేకంగా రూల్ ఏదీ రాజ్యాంగంలో లేనప్పుడు స్పెషల్ కమిటీ (సెలెక్ట్ కమిటీ లేక ఎడ్‌హాక్ కమిటి) నియామకాన్ని ఒక తీర్మానం రూపంలో (మోషన్) ఆ కమిటీని, దానిలో సభ్యుల పేర్లనీ సభ ఆమోదంకోసం ప్రవేశపెట్టవచ్చు.

కమిటీకి ఛైర్మన్ తప్పనిసరిగా వుండవలసిన అవసరం ఏమీలేదు. ఛైర్మన్ లేకుండానే కమిటీని సభ్యులతో నియమించవచ్చు.

కమిటీలో నియమితులైన సభ్యుల్నిగానీ, ఛైర్మన్‌ను గాని మార్చి కొత్తవారినీ నియమించ వలసి వచ్చినప్పుడు కూడా, సభలో ఒక మోషన్ ద్వారా మూవ్ చేసి ఆమోదం పొంది ఆమేరకు పునర్నియామకాలు చేయవచ్చు.

సబ్‌కమిటీలు : ఒక కమిటీ అనేక సబ్ కమిటీలను నియమించుకోవచ్చు. ఈ సబ్ కమిటీలు తమను నియమించిన కమిటీకి జవాబుదారీగా వుంటాయి. అయితే కమిటీలోని సభ్యులతోమాత్రమే ఈ సబ్ కమిటీని నియమించాలి గాని, బైటవారితోనూ, సంబంధం లేని వారితోనూ నియమించకూడదు.

స్టాండింగ్ కమిటీ

(DUTIES OF A STANDING COMMITEE)

పార్లమెంటరీ సాంప్రదాయం ప్రకారం, ఒకరిని గాని, అంతకు మించిగానీ ఎన్నికైన సభ్యులతో స్టాండింగ్ కమిటీని నియమిస్తారు. బైట నుండి, ఆయా రంగాలలో నిష్ణాతులైన వ్యక్తుల్ని కూడా ఈ కమిటీలలోకి తీసుకొంటూ వుంటారు. ఆమేరకు రాజ్యాంగం ఉపనియమావళిలో అనుమతి వున్నప్పుడే ఇది సాధ్యం అవుతుంది!

- సభ ఆమోదంతో కమిటీలు సంస్థ అధ్యక్షుడి నియామకం ఆధారంగా జరగవచ్చు.
- బోర్డు లేదా ఎగ్జిక్యూటివ్ కమిటీ నిర్ణయానుసారం సభ ఆమోదంతో జరుగవచ్చు.
- జనరల్ బాడీ (అసెంబ్లీ) నిర్ణయం ఆధారంగానూ జరగవచ్చు.

సంస్థ తీసుకోవాల్సిన నిర్ణయాలను పరిశీలించడం (కన్సిడర్), జరిగిన వాటిపై విచారణచేయడం, కొన్ని ప్రత్యేక నిర్ణయాలను చేసి సభ ఆమోదానికి పంపడం, కొన్ని బాధ్యతల్ని సభ ఆమోదంతో చేపట్టడం వంటివి ఈ కమిటీల విధులు.

ఆర్డినరీ కమిటీలు రెండు రకాలుగా ఉంటాయి.

1. స్టాండింగ్ కమిటీ : నిర్దిష్ట కాల పరిమితి వరకూ ఇది పనిచేస్తుంది.

2. స్పెషల్ కమిటీలు : ఇవి ప్రత్యేకమైన కార్యక్రమం కోసం ఉద్దేశించినవి. ఆ పని పూర్తి కాగానే, అవి రద్దవుతాయి.

కొందరు వ్యక్తుల్ని కమిటీగా ఏర్పరచి కొన్ని బాధ్యతలు అప్పగిస్తారు. ఒక్క వ్యక్తితోనే కమిటీ వేయవచ్చు కూడా! "ఏక సభ్య సంఘం" (Single man's Committee) అంటారు దాన్ని. ఈ కమిటీకి ఆయనే ఛైర్మన్. దీన్ని సభాసంఘం అంటారు.

కమిటీ అనగానే, పరిమితమైన నిర్ణయాధికారాలుంటాయని బోర్డు ఆఫ్ డైరెక్టర్స్ లేదా ఎగ్జిక్యూటివ్ కమిటీ కనుసంజ్ఞల్లో నడుస్తాయని మనకు అర్థం అయిపోతుంది.

కమిటీని కొన్ని అధికారాలు కల్పిస్తూ కూడా (with power) నియమించవచ్చు. ఇక్కడ కూడా "విత్ పవర్" అంటే, బోర్డు ఇచ్చిన ఆదేశాలకు లోబడి, అవసరం అయిన అన్నీ నిర్ణయాలూ తీసుకొనే అధికారం మాత్రమేఇచ్చినట్లు!

చట్టసభలలో స్టాండింగ్ కమిటీలు తాత్కాలిక బాధ్యతల కోసం ఉద్దేశించినవి కావు. అవికూడా ఎన్నికైన అసెంబ్లీ ఎంతకాలం వుంటుందో అంతకాలం పనిచేస్తాయి. స్టాండింగ్ కమిటీలన్నింటికీ కలిపి ఒక స్టాండింగ్ కమిటీ ఛైర్మన్ వుంటారు.

స్పెషల్ కమిటీని - సెలెక్ట్ కమిటీ అనీ, ఎడ్ హాక్ కమిటీ అనికూడా పిలుస్తుంటారు.

కమిటీలలో ఎక్స్ అఫిషియో సభ్యులెవరు?
(EX-OFFICIO MEMBER IN A COMMITTEE)

ఎక్స్ అఫిషియో సభ్యత్వం

కమిటీలో సభ ఆమోదం ద్వారా పొందిన సభ్యులు, దాని ఛైర్మన్‌లతో పాటు, క్లబ్ అధ్యక్షుడు కూడా సభ్యుడు అవుతాడు. ఆయన్ని ఎక్స్అఫిషియో సభ్యుడంటారు. అంటే సంస్థ అధ్యక్షుడిగా అధికార హోదాలో ఆయన కమిటీ సమావేశాలలో పాల్గొంటాడు. ఎక్స్ అఫిషియో సభ్యుడిగా కమిటీ చర్చలలో పాల్గొనే హక్కు అధికారం అధ్యక్షుడికున్నాయి.

తమకు కలిగిన అధికార హోదా రీత్యా బోర్డులో గాని, ఎగ్జిక్యూటివ్ కమిటీలోగాని, స్టాండింగ్ కమిటీలలో గాని సభ్యులైన వారిని ఎక్స్ అఫిషియో సభ్యులంటారు. ఉదాహరణకు మున్సిపల్ కౌన్సిల్‌లో ఆ ప్రాంతానికి చెందిన ఎంపి, ఎం.ఎల్.ఏలు ఇలా ఎక్స్ అఫిషియో సభ్యులే అవుతారు.

ఎక్స్ అఫిషియో సభ్యుడికి ఎన్నికైన సభ్యునితో సమానమైన అధికారాలు అన్నీ వుంటాయి. ఓటింగ్ హక్కు, తీర్మానాన్ని ప్రతిపాదించే హక్కు, తీర్మానాలపైన చర్చలలో పాల్గొనే హక్కు కూడా వుంటాయి!

అయితే, ఈ అధికారాలన్నీ పొందటానికి సభ్యుడిగా ఆయనకు అబ్లిగేషన్ వుండాలి! రాజ్యాంగంలో ఆమేరకు నిర్దేశించిన అబ్లిగేషన్ ఏదీలేని ఎక్స్ అఫిషియో సభ్యులకు సభ్యులతో ఈ సమాన ప్రాతినిధ్యం వుండదు.

బోర్డులోగాని, కమిటీలోగాని ఆఫీసర్‌గా వ్యవహరించాలంటే, రాజ్యాంగం ఉప నియమావళిలో ఆమేరకు అబ్లిగేషన్ నిర్దేశించి వుండాలి – అంటుంది రోబర్ట్స్ రూల్స్ ఆఫ్ ఆర్డర్ గ్రంథం.

కమిటీలలో సంస్థ అధ్యక్షుడికి అబ్లిగేషన్ లేకపోతే, ఆయన కోరమ్ కింద పరిగణించబడడు. అప్పుడాయనది పరిశీలకుడి హోదా మాత్రమే అవుతుంది.

కమిటీల కాలపరిమితి సాధారణంగా వాటిని నియమించిన సభ కాలపరిమితితో పాటే ముగుస్తుంది. నిర్ణీత గడువు ఏదైనా ముందుగా ప్రకటిస్తే, ఆ గడువు తీరగానే ఆ కమిటీ కాలపరిమితి ముగుస్తుంది.

అలాగే, "తదుపరి సభ్యుల నియామకం జరిగేవరకూ" అని నిర్ణయిస్తే, కాల పరిమితి ముగిసినా కొత్త కమిటీ ఎర్పడే వరకూ పాత కమిటీ కొనసాగుతుంది. ఇవన్నీ ముందుగా నిర్ణయించడంపైన ఆధారపడి వుంటాయి.

కమిటీలు ఇచ్చిన రిపోర్ట్ మీద చర్య తీసుకునే అధికారం సభకే వుంటుంది. ఈ రిపోర్ట్‌పైన చర్యకు ఒక మోషన్ మూవ్ చేయడం ద్వారా తీర్మానం చేసి, సభ ఆమోదంతో చర్యలు చేపట్టవలసి ఉంటుంది.

మైనారిటీ అభిప్రాయాలు
(MINORITY REPORT)

అనేక తర్జన భర్జనలతో మెజారిటీ నిర్ణయం ద్వారా ఒక కమిటీ తన రిపోర్టుని ప్రకటించిందనుకుందాం. అంటే, దాని అర్థం ఒక మైనారిటీ అభిప్రాయం అందుకు వ్యతిరేకంగా వున్నట్టేకదా...! (not concurring with the comittee report)

కమిటీలో మెజారిటీ అభిప్రాయానికి అనుగుణంగా మాత్రమే రిపోర్ట్‌ను తయారు చేస్తారు.

అందువలన, కమిటీ రిపోర్ట్‌తో పాటుగా మైనారిటీ రిపోర్ట్‌ను కూడా ఇవ్వమని కోరే అధికారం సభకుంది! ఈ రిపోర్టును వ్యతిరేకించిన మైనారిటీ అభిప్రాయం ఏమిటో తెలిస్తే, ఆ రిపోర్టు మీద సభలో చర్చ జరిగేటప్పుడు మైనారిటీ అభిప్రాయాన్ని కూడా పరిగణనలోనికి తీసుకుంటేనే అర్థవంతమైన చర్చ జరిపేందుకు వీలౌతుంది.

ఒకటికన్నా ఎక్కువ మైనారిటీ రిపోర్ట్‌లున్న పక్షంలో వాటిని కూడా సభ పరిశీలించే అవకాశం వుంది.

సభాధ్యక్షుడి రూలింగ్ పై అప్పీల్

ఒక సభ్యుని సభాధ్యక్షునిగా ఎన్నుకొని కూర్చోబెట్టామంటే అర్థం. పార్లమెంటరీ చట్టాలపై చక్కని అవగాహనతో రూలింగ్స్ ఇవ్వగలరనే నమ్మకాన్ని ఉంచడం వలననేనని అర్థం చేసుకోవాలి!

సభాధ్యక్షుడి రూలింగ్‌ని ఎవరూ బహిరంగంగా విమర్శించడం సత్సాంప్రదాయం కాదు.

రూలింగ్ పైన "అప్పీల్" చేసుకోవాలేగాని సభ్యులు, నోరుపారేసుకోకూడదు.

ఆ అప్పీల్‌ని కూడా ఒక 'మోషన్'గా మూవ్ చేయాలి ఒకరు ప్రతిపాదిస్తే వేరొకరు సెకండ్ చేసినప్పుడు, ఇంక ఆ అప్పీల్ సభాధ్యక్షుడి స్వంతనిర్ణయాధికార పరిధినుంచి, ఫ్లోర్ నిర్ణయాధికార పరిధిలోకి మారిపోతుంది.

ఈ 'అప్పీల్' పైన మెజారిటీ సభ్యుల అభిప్రాయానికి అప్పుడు సభాధ్యక్షుడు కట్టుబడి వుంటాడు!

"జనరల్ బాడీ ఈజ్ సుపీరియర్" అంటే అర్థం ఇదే! జనరల్ బాడీని విశ్వాసంలోకి తీసుకోకుండా సంస్థ నాయకత్వం ఏకపక్షంగా వ్యవహరించే సందర్భాలు జరగవచ్చు కూడా! సభ్యులు నిర్లిప్తతని వదిలి సంస్థాగత వ్యవహారాలు ఎలానడుస్తున్నాయో ఒక కంట కనిపెడితే వీటిని నిరోధించే అవకాశం వుంటుంది.

సభ్యులు పార్లమెంటరీ సాంప్రదాయాలు తెలిసినవారైతే సంస్థ నాయకత్వం బాధ్యతాయుతంగా ప్రవర్తించగలుగుతుంది!

'అప్పీల్' అనేది సభాధ్యక్షుడు ఇచ్చిన రూలింగ్‌తో విభేదించిన సభ్యుడు దానిని పునఃపరిశీలించవలసిందిగా కోరేందుకు ఉపయోగించే పదం. రూలింగ్‌ని విమర్శించకుండా సవినయంగా రూలింగ్‌లోని లొసుగును విన్నవించి పునః పరిశీలించమని కోరడాన్ని అప్పీల్ అంటారు. అప్పీల్ అంటే, అప్పీలే! ఎంతో వినయ విధేయతలతో కూడుకున్నదిగా వుండాలి!.

సభాధ్యక్షుడు దానిపైన వివాదం పెంచకుండా సభ్యుడు అప్పీల్ చేసినట్లు తన రూలింగ్‌ని సవరిస్తే ఆ అంశం అక్కడితో ముగుస్తుంది.

సంతృప్తి చెందని సభ్యుడు, ఆ అప్పీల్‌ని మోషన్‌గా మూవ్‌చేస్తే, అప్పుడా అప్పీల్ "డిబేటబుల్ అప్పీల్" అవుతుంది.

అప్పీల్‌ని మోషన్‌గా మూవ్ చేసినప్పుడు సెకండ్ చేయడం తప్పని సరిగా అవసరం అవుతుంది.

అప్పీల్ చేసినప్పుడు, సభాధ్యక్షుడు తన రూలింగ్‌కు తగిన వివరణని వేదికపైనించే వేచి నిలబడి ఇవ్వవచ్చు. అందుకోసం ఫ్లోర్‌లోకి దిగిరావలసిన అవసరం లేదు.

అప్పీల్‌ని మోషన్‌గా మూవ్ చేసినప్పుడు దానిపై ఓటింగ్ జరిగి టై ఏర్పడితే, సభాధ్యక్షుడి రూలింగే నెగ్గినట్టు అవుతుంది! సభాధ్యక్షుడి రూలింగ్‌తో విభేదించినప్పుడు ఏసభ్యుడైనా అప్పీల్ చేయడానికి మొహమాట పడనవసరంలేదు.

చట్టపరమైన అంశాలు, పార్లమెంటరీ సాంప్రదాయాల విషయంలో మాత్రం సభాధ్యక్షుడి రూలింగ్‌పై సాధారణంగా అప్పీలు చేయడానికి వీల్లేదు. అధ్యక్షుడి రూలింగ్ రాజ్యాంగానికి గానీ, పార్లమెంటరీ సాంప్రదాయాలకు గానీ వ్యతిరేకంగా వున్నప్పుడు అప్పీల్ చేయవచ్చు!

ఎందుకంటే, విమర్శించడానికి అతీతమైనదే అయినప్పటికి, సభాధ్యక్షుడి "రూలింగ్" అనేది తిరుగులేని అస్త్రం ఎంతమాత్రం కాదని, జనరల్ బోడి దాన్ని మెజారిటీ ఓటుద్వారా తిప్పికొట్టవచ్చునీ దీన్ని బట్టి అర్థం అవుతుంది!

అనుబంధం

ఆంధ్రప్రదేశ్ సొసైటీస్ రిజిస్ట్రేషన్ యాక్ట్ 2001 చట్టపరిధిలో రిజిష్టర్డ్ సంస్థల విధివిధానాలు

- మహిళామండలులు
- యువజనసంఘాలు
- క్రీడాసంస్థలు
- సాహితీ సాంస్కృతికసంస్థలు
- ఛారిటబుల్ ట్రస్ట్‌లు
- ధార్మిక, ఆధ్యాత్మిక సంస్థలు
- స్వచ్ఛంద సేవాసంస్థలు
- వృత్తిసంఘాలు
- వివిధ కులసంఘాలు
- కార్మికసంఘాలు
- రిక్రియేషన్ క్లబ్‌లు
- గ్రామ సేవాసంఘాలు
- సర్వోదయ సేవాసంఘాలు

ఆంధ్రప్రదేశ్ సొసైటీలు, వాటి రిజిస్ట్రేషన్ వ్యవహారాలన్నీ సొసైటీస్ రిజిస్ట్రేషన్ యాక్ట్ 1860 (సెంట్రల్ యాక్ట్ 21-1860) ననుసరించి ఆంధ్ర ప్రాంతంలోనూ, ఆంధ్రప్రదేశ్ (తెలంగాణా ప్రాంతం) పబ్లిక్ సొసైటీస్ రిజిస్ట్రేషన్ యాక్ట్, 1350 ఫస్లీ (Act 1 of FASL 1350) ననుసరించిన ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వ ఆధీనంలోనూ జరుగుతూ వుండేవి.

ఈ సంస్థలన్నిటి చట్టాలలో ఒకే విధమైన మూలసూత్రాలు రాష్ట్రం అంతా వుండేలా పై చట్టాలను సవరించి ఒక కొత్త చట్టాన్ని రూపొందించాలనే ఆలోచన చేసింది రాష్ట్ర ప్రభుత్వం.

ఆంధ్రప్రదేశ్ సొసైటీస్ రిజిస్ట్రేషన్ బిల్ 1999 ని (L.A.Bill No.4 of 1999) మార్చి 23,1999 న రాష్ట్ర అసెంబ్లీలో చర్చకు ప్రవేశపెట్టి ఆమోదం పొందడం జరిగింది. అయితే 10వ లెజిస్లేటివ్ అసెంబ్లీ కాలం ముగియడంతో అప్పట్లో అది చట్టం కాలేదు.

ఈ తర్వాత, రాష్ట్ర గవర్నర్ గారి సంతకంతో 2001లో యాక్ట్ నెం.35 గా ఆంధ్రప్రదేశ్ గెజెట్‌లో Pt-IV-B (ext), Dt.10-10-2001 న ఈ చట్టం ప్రకటితమయ్యింది.

వివిధ కళలు, లలితకళలు, ధర్మసంస్థలు, వృత్తి సంస్థలు, మతసంస్థలు, క్రీడాసంస్థలు, జనబాహుళ్యానికి సంబంధించిన కార్యక్రమాలలో పాల్గొనే (Public Purpose) సంస్థలన్నీ ఈ చట్టం పరిధిలోకి వస్తాయి.

ఈ చట్టం అమలులోకి రాకమునుపు ఆంధ్ర, తెలంగాణా చట్టాల ప్రకారం రిజిష్టర్ అయిన సంస్థలు కూడా ఈ కొత్త చట్టం పరిధిలోకే వస్తాయి.

రిజిష్టర్డ్ సంస్థలు విధిగా పాటించవలసిన నియమనిబంధనలు కొన్ని వున్నాయి. వాటిని తెలుసుకుని, మరింత క్రమశిక్షణాయుతంగా సంస్థల్ని నడపవలసిన బాధ్యత వాటి కార్యనిర్వాహకుల పైన వుంది.

సంస్థల నిర్వాహకులు ఇలా విధిగా పాటించవలసిన నియమనిబంధనల్ని ఇక్కడ ఉటంకించడం జరుగుతోంది.

సంస్థ రాజ్యాంగం :

సంస్థకూ, సభ్యులుగా చేరేవారికీ మధ్య కాంట్రాక్టు లాంటిది సంస్థ రాజ్యాంగం. ఈ ఒప్పందంలో ఏ మార్పులు చేయాలన్నా రూల్స్‌కు అందరూ బద్ధులే!

కమిటీ :

కమిటీ అంటే, కార్యనిర్వాహక వర్గం. సంస్థ రాజ్యాంగం ప్రకారం సంస్థాగతమైన కార్యకలాపాలను నిర్వహించేందుకు ఏర్పాటయిన, నియమితమైన లేక ఎన్నికైన వ్యవస్థని కమిటీ అంటారు.

డాక్యుమెంట్స్ :

సంస్థకు సంబంధించిన డాక్యుమెంట్స్ అంటే, సమ్మన్లు, నోటీసులు, రిక్విజిషన్లు, ఆర్డర్లు ఇతర చట్టపరమైన విషయాలు, వివిధ రిజిష్టర్లు, దస్తావేజులు - ఇవన్నీ సంస్థకు సంబంధించిన డాక్యుమెంట్స్‌గా పిలవబడతాయి.

ఆర్థిక సంవత్సరం (Financial Year)

కొన్ని సంస్థలు 1వ తేదీ జనవరి నుంచి 31వ తేదీ డిసెంబర్ వరకూ 12 నెలల కాలాన్ని ఆర్థిక సంవత్సరంగా భావిస్తాయి.

కొన్ని ఏప్రియల్ 1 నుంచి మార్చి 31 వరకూ, కొన్ని జులై 1 నుంచి జూన్ 30 వరకూ ఆర్థిక సంవత్సరాలుగా భావిస్తుంటాయి. సంస్థ రాజ్యాంగంలో రాసుకోవడాన్ని బట్టి ఇది వుంటుంది.

ప్రభుత్వం (Government)

సంస్థ చట్టపరమైన అంశాలన్నీ ఈ సొసైటీస్ రిజిస్ట్రేషన్ చట్టపరిధిలోకి వచ్చినప్పుడు ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వాన్నే ప్రభుత్వంగా భావించాలి. అంతర్జాతీయ సంస్థలు స్థానికంగా సొసైటీస్ రిజిస్ట్రేషన్ చట్టంలో రిజిష్టర్ అయినప్పుడు ఆంధ్రప్రదేశ్ రాష్ట్ర ప్రభుత్వానికి బాధ్యులుగా వుంటారు.

సభ్యుడు (Member)

సంస్థలో సభ్యత్వం ఆమోదించబడిన వ్యక్తిని సభ్యుడుగా వ్యవహరిస్తారు. ఆ సంస్థ లోంచి ఆ వ్యక్తిని తొలగించే వరకూ లేదా ఆ వ్యక్తి రాజీనామా ఆమోదించబడే వరకూ ఆయన సభ్యత్వం ఆ సంస్థలో కొనసాగుతుంది.

మెమొరాండం (Memorandum)

సంస్థ ప్రారంభం అయ్యేప్పుడు దాని వ్యవస్థాపకులు ఎందు నిమిత్తం ఈ సంస్థను ఏర్పాటు చేస్తున్నారో స్పష్టంగా వివరంగా తెలియజేసుకొంటారు. అలా తెలియజేసుకునే వివరాల్ని ఆ సంస్థ మెమొరాండం అంటారు.

ఈ మెమొరాండంలో ఆ సంస్థ పేరు, దాని ఆదర్శాలు, ఉద్దేశ్యాలు (AIMS & OBJECTS). సంస్థ వ్యవస్థాపక సభ్యుల పేర్లు, చిరునామాలు, వారి వృత్తి, ఆ సంస్థ ఉపనియమావళి (Bye-Laws)... ఇవన్నీ ఈ మెమొరాండంలో వుంటాయి.

కనీసం 7 మంది మైనారిటీ తీరిన సభ్యులు ఈ డాక్యుమెంట్‌ల మీద సంతకం చేయవలసి వుంటుంది.

ఆఫీసర్ (Officer)

సంస్థలో డైరెక్టర్, మేనేజర్, ప్రెసిడెంట్, సెక్రటరీ, ట్రెజరర్, ట్రస్టీ, కమిటీ సభ్యుడు... వీళ్ళలో ఎవరైనా సరే చట్టప్రకారం చర్య తీసుకోవడానికి బాధ్యత కల్గిన వ్యక్తుల్ని ఆఫీసర్‌లుగా వ్యవహరిస్తారు - (Sue or To be Sued on behalf of the Association)

ఉపనియమావళిలో పేర్కొనవలసిన అంశాలు : (Contents of Bye-Laws)

I) సంస్థ అస్థిత్వాన్ని తెలియజేసే అంశాలు (పేరు, చిరునామా వగైరా)

II) సంస్థ చేపట్టే కార్యక్రమాలు

III) సభ్యత్వం వివరాలు, సభ్యుడుగా చేరేందుకు కావలసిన అర్హతలు, ప్రవేశం విధానం, సంస్థలోంచి బైటకు వెళ్ళేందుకు గాని, సభ్యత్వాన్ని ఉపసంహరించు కొనేందుకు గానీ కావలసిన వివరాలు.

IV) జనరల్ బోడీ సమావేశాలు, వాటిని నిర్వహించేందుకు కావలసిన కాలపరిమితి, కోరమ్, జనరల్ బోడీకి గల అధికారాలు, బాధ్యతలు - ఈ వివరాలన్నీ!

V) వివిధ ఆఫీస్ బేరర్లు, వారి నియామకం, ఎన్నికల విధానం, వారిని తొలగించే విధానం, వెనక్కి పిలిచే అవకాశం - వీటన్నింటి వివరాలు.

VI) ఆర్థికపరమైన అంశాలు - నిధులు సమకూర్చుకొనేందుకు అవలంబించే విధానం, ఆడిటర్ల నియామకం, అప్పులు చేయవలసి వస్తే, వాటిని తీర్చే విషయంలో సభ్యుల బాధ్యత (Liability of Members) ఇవన్నీ స్పష్టంగా ఈ బైలాస్‌లో పేర్కొనవలసి వుంటుంది.

VII) సంస్థాగతమైన వివాదాలు తగవులు ఏర్పడినప్పుడు (Disputes) వాటిని పరిష్కరించుకునేందుకు అవలంబించే విధానం వివరాలు, సంస్థను మూసివేయ దలచినప్పుడు, ఆమేరకు నిర్ణయం తీసుకునే విధానం... ఇవన్నీ నిర్దిష్టంగా ఈ బైలాస్‌లో రాసుకోవాల్సి వుంటుంది.

రిజిష్టర్ చేసుకునే విధానం (Method of Registration)

ముందుగా సంస్థకు మంచిపేరు పెట్టుకోండి. ఈ పేరు ఇంతకు మునుపు ఏ ప్రసిద్ధ సంస్థకు గాని, రిజిష్టర్ అయిన సంస్థకు గానీ లేదని నిర్ధారించుకోండి! ఇంకొక

ప్రాంతంలో రిజిష్టర్ అయిన సంస్థ అయినప్పుడు కూడా, అదే పేరుతో ఇక్కడ స్థాపించడం మంచిదికాదు. అందుకని, మీ సంస్థకు పూర్తిగా మీ స్వంత ఆలోచనతోనే పేరు పెట్టండి.

ఆ పేర్లలో కో-ఆపరేటివ్, లాండ్ డెవలప్‌మెంట్, రిజర్వ్ బ్యాంక్, వంటి ప్రభుత్వ పరమైన పేర్లు తాకుండా చూసుకోండి. యూనియన్, స్టేట్ అనే మాటలు వాడేప్పుడు కేంద్ర ప్రభుత్వం, రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలకు సంబంధించిన సంస్థ ఇది - అనే అభిప్రాయాన్ని కల్గించేలా పేర్లు పెట్టకండి.

అలాగే, మున్సిపల్ పంచాయితీ వంటి పేర్లు కూడా ఈ సొసైటీ రిజిస్ట్రేషన్‌ను కోరుకునే సంస్థలకు వుండకూడదు.

ఈ చట్టం అమలులోకి రాకమునుపే అలాంటి పేర్లతో ఏవైనా సంస్థలు నడుస్తూ వున్నట్లయితే, ఒక ప్రత్యేకమైన తీర్మానం ద్వారా సంస్థ పేరును ఆ మేరకు మార్పు చేస్తూ, ఆ సంగతి లిఖిత పూర్వకంగా రిజిస్ట్రార్‌కు తెలియజేయవలసి వుంటుంది.

సంస్థ పేరులో మార్పు చేసినంత మాత్రాన సంస్థ ఆమోదించి ఇన్నాళ్ళూ నిర్వహిస్తూ వచ్చిన రాజ్యాంగం, & ఉపనియమావళి గాని, సభ్యుల అధికారాలు బాధ్యతల్లో గానీ ఎటువంటి మార్పులూ వుండవు.

రిజిస్ట్రార్‌ని సంప్రదించినప్పుడు రిజిస్ట్రేషన్ నిమిత్తం చెల్లించవలసిన ఫీజు వివరాలు ఆయన తెలియజేస్తారు.

సంస్థ వ్యవస్థాపకులు 7 మందికి తగ్గకుండా స్వయంగా హాజరై రిజిస్ట్రార్ ముందు సంతకం చేసిన డాక్యుమెంట్లను అందజేసిన తర్వాత, వాటిని కంప్యూటర్‌కు ఎక్కించి పరిశీలిస్తారు.

రిజిస్ట్రార్ మన సంస్థను రిజిష్టర్ చేయడానికి తిరస్కరించిన పక్షంలో, 60 రోజుల లోపు తిరిగి అప్పీలు చేసుకోవచ్చు. అందుకు ఫీజులు వగైరా చెల్లించవలసి వుంటుంది.

మన డాక్యుమెంట్లు అందినట్లు రసీదు ఇచ్చిన 60 రోజుల లోపు అంగీకరిస్తూ గానీ తిరస్కరిస్తూ గానీ రిజిస్ట్రార్ నుంచి ఏ విధమైన సమాచారమూ లేక పోయినట్లయితే ఆ సంస్థ రిజిష్టర్ అయినట్లుగానే భావించబడ్తుంది.

మెమొరాండంకు సవరణలు (Amendments to Memorandum)

మొదట రిజిష్టర్ చేసినప్పుడు పేర్కొన్న అంశాలలో దేనినైనా సవరించదలచినప్పుడు "స్పెషల్ రిజొల్యూషన్" ద్వారా సంస్థ నిర్ణయం తీసుకుని, ఆ రిజొల్యూషన్ కాపీని రిజిస్ట్రార్‌కు సమర్పించవలసి వుంటుంది.

- 3/5 వంతుల మంది సభ్యులు ప్రత్యేకంగా ఇందు నిమిత్తము ఏర్పాటుచేసిన సమావేశానికి స్వయంగా హాజరు కావలసి వుంటుంది.
- 14 స్పష్టమైన రోజుల కాలవ్యవధిలో ఆ మేరకు నోటీస్‌లు పంపవలసి వుంటుంది. నోటీసు పంపే తేదీకి, మీటింగ్ జరిగే తేదీకి మధ్యన 14 రోజుల వ్యవధి వుండాలనేది దీని అర్థం.
- మొత్తం సభ్యుల్లో అర్హత కల్గిన వారిలో వందమందికి అరవై మంది సభ్యులు వ్యక్తిగతంగా ఓటింగ్‌లో పాల్గొని, వారిలో మెజారిటీ సభ్యులు ఆమోదించినప్పుడు ఈ స్పెషల్ రిజిస్ట్రేషన్ చెల్లుబాటు అవుతుంది.

ఇలా కాక, ఆయా సంస్థలు తమ రాజ్యాంగంలో ప్రత్యేకంగా "ఇంత మంది" అని ఒక సంఖ్యని స్పష్టంగా నిర్దేశించినప్పుడు, ఆమేరకు రూల్ ప్రకారం సమావేశాన్ని నిర్వహించి తీర్మానాన్ని ఆమోదించి అందజేస్తే రిజిస్ట్రార్ దాన్ని పరిశీలించి, చేయదలచిన మార్పులకు అంగీకారం తెలియజేస్తారు.

ఆ మార్పులు ఈ క్రింది విషయాలకు సంబంధించినవి మాత్రమే ఈ స్పెషల్ రిజొల్యూషన్ పరిధిలోకి వస్తాయి.

A) సంస్థ ఆదర్శాలు, ఉద్దేశ్యాలకు సంబంధించిన మార్పులు.

B) ఇటువంటిదే, మరో సంస్థతో విలీనానికి సంబంధించినవి.

C) సంస్థను మూసివేయడానికి సంబంధించినవి.

D) ఈ సంస్థని రెండు లేక ఇంకా ఎక్కువ సంస్థలుగా విభజించడానికి సంబంధించినవి.

తక్కిన విషయాలకు సంబంధించిన బైలాస్ అంశాలు, ఆయా సంస్థల రాజ్యాంగంలో నిర్దేశించినట్లు ఎమెండ్ చేసుకోవాల్సి వుంటుంది.

సొసైటీస్ రిజిస్ట్రేషన్ యాక్ట్ ప్రకారం రిజిష్టర్ అయిన సంస్థలు కూడా హాజరైన వారిలో మెజారిటీ నిర్ణయానుసారం 'బైలాస్'ని సవరించుకోవచ్చు.

రాజ్యాంగంలో సవరించిన ఏ నిర్ణయం అయినా సరే, రూలు ప్రకారం తీర్మానం చేసి రిజిస్ట్రారు దృష్టికి తెచ్చి రిజిష్టర్ చేయించి, ఆ మేరకు సర్టిఫికెట్ తీసుకోనట్లయితే – ఆ సవరణ అమలులోకి రాదని గుర్తించాలి.

పద్ధతి ప్రకారం సవరించిన భాగాలను చేర్చి, ఆ సంస్థ రాజ్యాంగాన్ని మళ్ళీ రిజిష్టర్ చేయించవలసి వుంటుంది. ఇదంతా రిజొల్యూషన్ తీసుకున్న నెలరోజుల లోపుగా జరగాలి!

ఆ మేరకు రిజి[స్ట్రార్ రూల్ [ప్రకారమే జరిగినట్లు సంతృప్తి చెందుతూ సర్టిఫికెట్ ఇస్తారు. అలా సర్టిఫై అయిన సంస్థ రాజ్యాంగం ముసాయిదా, దాని కొత్త రాజ్యాంగంగా అమలులోకి వస్తుంది.

ఆంధ్ర[ప్రదేశ్ రిజి[స్ట్రేషన్ చట్టం 2001కి విరుద్ధంగా లేని అంశాల పరిధిలోనే ఈ మార్పులున్నప్పుడు రిజి[స్ట్రార్ ఆ ఎమెండ్‌మెంట్లను రికార్డు చేయడానికి అవకాశం వుంటుంది.

రిజిస్ట్రార్‌కు సంస్థ సమాచారం Furnish of Information

జనరల్ బాడీ సమాచారం, ఎన్నికల వివరాలు, కొత్త కార్యవర్గం పేర్లు చిరునామాలు, సంస్థ ఇతర ఆఫీసర్ల వివరాలు, వీటిని రిజిష్టర్డ్ సంస్థలు విధిగా, తమ రిజి[స్ట్రార్‌కు తెలియజేసి, రికార్డు చేయమని కోరవలసిన బాధ్యత వుంది.

సమావేశం ముగిసిన 15 రోజులలోగా ఈ బాధ్యతను సంస్థలు నెరవేర్చవలసి వుంటుంది.

సంస్థ చిరునామా :

- సాధారణంగా సంస్థ కార్యదర్శి చిరునామా సంస్థ చిరునామాగా వుంటుంది. రిజి[స్ట్రేషన్ సమయంలో ఇచ్చిన చిరునామా శాశ్వత చిరునామాగా అదే కొనసాగితే సరే... లేని పరిస్థితుల్లో ఆ రిజిష్టర్డ్ ఆఫీస్ చిరునామాలో మార్పునీ, మార్పు చేయడానికి ఆమోదించిన తీర్మానం, సమావేశం తేదీ, దాని నోటీసు కాపీతో సహా వివరాలన్నీ రూల్ [ప్రకారం రిజి[స్ట్రార్‌కు సమర్పించి, మారిన చిరునామాని సవరించ వలసిందిగా కోరవలసిన బాధ్యత సంస్థలదే!
- ఒక వేళ, ఈ చిరునామా ఆంధ్ర[ప్రదేశ్‌లోనే ఇంకో జిల్లాకు మారినప్పుడు రెండు జిల్లాల్లోనూ రిజి[స్ట్రార్‌లకు తెలియపరచవలసి వుంటుంది.
- రిజిష్టర్డ్ ఆఫీస్‌గా రిజిష్టర్ చేసిన కార్యాలయం మీద సంస్థ పేరును సూచిస్తూ బోర్డు విధిగా వుండాలి.
- [ప్రతి సంస్థకు దాని పేరుతో అక్షరాలు స్పష్టంగా కన్పించే సీలు (స్టాంప్) తప్పకుండా వుండాలి.

సభ్యుల వివరాలు (Register of Members)

రిజిష్టర్ అయిన [ప్రతి సంస్థ విధిగా తమ సభ్యుల రిజిష్టర్‌ని కలిగి వుండాలి.

ఈ రిజిష్టర్‌లో :

- సభ్యుని పేరు, చిరునామా, వృత్తి తదితర వివరాలు తప్పనిసరిగా వుండాలి.
- ఏ తేదీన ఆ వ్యక్తిని సంస్థలో సభ్యునిగా ఆమోదించిందీ రికార్డు చేయాలి.
- ఏ తేదీన ఏ సభ్యుని సంస్థలోంచి తొలగించినదీ (తొలగించబడిన సభ్యుడి విషయంలో) కూడా రికార్డు చేయాలి.
- రిజిష్టర్‌లో ప్రతీ సభ్యుని సంతకం విధిగా వుండాలి.

మీ సంస్థని సొసైటీల చట్టం పరిధిలో రిజిష్టర్ చేయించినప్పుడు ఈ విధానాల్ని అనుసరించి తీరాలి. ఇవి సరిగ్గా పాటించని సంస్థలు చట్టాన్ని అతిక్రమించినట్లే భావిస్తారు.

రిజిస్ట్రేషన్ రుసుము

సంస్థల రిజిస్ట్రేషన్‌కు సంబంధించి ఎంత ఫీజు చెల్లించాలి అనేది ప్రభుత్వం ఎప్పటికప్పుడు నిర్ణయిస్తుంది.

A) మహిళా మండలులు, యువజన సంఘాలు, ఇతర సాహితీ సాంస్కృతిక, క్రీడా, సేవా సంస్థలు, చారిటబుల్ ట్రస్టులు... రిజిష్టర్ చేసుకొనేందుకు చెల్లించవలసిన రుసుము.

B) సంస్థకు సంబంధించిన డాక్యుమెంట్ గానీ, ఒప్పందం ముసాయిదా గానీ రికార్డు చేయడం లేదా రిజిష్టర్ చేయడానికి, చెల్లించవలసిన రుసుము.

C) రిజిస్ట్రార్ కస్టడీలో వున్న డాక్యుమెంట్లను పరిశీలించడానికి చెల్లించవలసిన రుసుము.

D) రిజిస్ట్రార్ కస్టడీలో వుంచిన డాక్యుమెంట్ల కాపీలు గానీ, కాపీలు తీయించుకోవడానికి అనుమతి గానీ కోరినప్పుడు చెల్లించవలసిన రుసుము.

ఇలాంటి విషయాలన్నింటికీ వేర్వేరుగా ఈ రుసుములను నిర్ణయిస్తుంది ప్రభుత్వం. ఆ మేరకు చెల్లింపులు జరపవలసి వుంటుంది.

సంస్థలపై ప్రభుత్వ అజమాయిషీ

రిజిస్ట్రార్ జనరల్‌కు రాష్ట్రంలో వున్న రిజిస్ట్రార్‌లందరి పైన సూపరింటెండెన్స్, కంట్రోల్‌లు వుంటాయి.

ఈ చట్టాన్ని అమలు చేయడంలో ఏర్పడే ఇబ్బందుల్ని మొదటి 5 సంవత్సరాలు పరిశీలించి, ఆయా ఇబ్బందుల్ని తొలగించుకునేందుకు తగిన చర్యలు తీసుకొనే అధికారం కూడా ఈ ప్రభుత్వాధికారులకు కల్పించారు.

అంతేకాదు – ఆ సంస్థల పనితీరుని సమీక్షించే అధికారం కూడా వీరికుంది.

2001లో ఆం.ప్ర. సొసైటీస్ రిజిస్ట్రేషన్ చట్టం అమలులోకి వచ్చాక అంతకు మునుపు వున్న ఆంధ్ర, తెలంగాణ చట్టాలలోని అంశాలకు బదులుగా ఇవి అమలులోకి వచ్చినట్లు గ్రహించాలి.

ఈ కొత్త చట్టాన్ని చదివి, అర్థం చేసుకొని, రిజిష్టర్డ్ సంస్థలు తమ విధానాన్ని రూపొందించుకోవాల్సి వుంటుంది!

అక్కౌంట్లు, రికార్డులు (Accounts & Records)

సంస్థ ఆఫీసులో చట్టప్రకారం విధిగా వుంచవలసిన సమాచారం :-

- సొసైటీస్ రిజిస్ట్రేషన్ యాక్ట్ 2001 కాపీ.
- రిజిష్టర్ అయిన రాజ్యాంగం, ఉపనియమావళి దాన్ని రిజిష్టర్ చేసిన సర్టిఫికెట్ కాపీ.
- సమావేశాల మినిట్స్ పుస్తకం.
- తాజా సభ్యులతో సహా సంస్థ సభ్యుల రిజిష్టర్ –
- సంస్థ జమా ఖర్చుల వివరాలు – తాజా లెక్కలతో
- సంస్థ జరిపిన కొనుగోళ్ళు అమ్మకాల వివరాలు
- సంస్థ సముపార్జించుకున్న ఆస్తులు, చేసిన అప్పుల వివరాలు.
- సంస్థ ఆర్థిక సంవత్సరం ముగిసిన నెల రోజుల లోపు ఆదాయాలు తదితర అక్కౌంట్ల కాపీ.
- ఆడిటర్ రిపోర్ట్ కాపీలు, రికార్డులు, డాక్యుమెంట్లు...

ఈ పై అంశాలు ఎవరో బైటవారు, ఆఫీసర్లు వచ్చి అడుగుతారని మనం తయారు చేయడం లేదు. సభ్యులకు, జనరల్ బోడీకి సంస్థ కార్యనిర్వాహకులు జవాబుదారీ కదా... నిర్దేశిత సమయంలోపు జనరల్ బోడీకి ఈ వివరాలన్నీ సమర్పించి, ఆమోదం తీసుకుని, సంస్థ కార్యాలయంలో అక్కౌంట్‌లు తదితర డాక్యుమెంట్లు రెడీగా వుంచుకుంటే సంస్థ ఆరోగ్యవంతంగానూ, ఆదర్శవంతంగానూ పనిచేస్తోందని అర్థం!

ఇది చట్ట ప్రకారం విధిగా చేయవలసిన బాధ్యత – అంతే!

కార్యనిర్వాహక కమిటీ

- రిజిష్టర్ అయిన ప్రతి సంస్థలో కనీస సభ్యుల సంఖ్య ఏడుమంది. అందులో కనీసం ముగ్గురుతో ఒక కార్యనిర్వాహక కమిటీని ఏర్పాటుచేయవలసి వుంటుంది.
- సంస్థని ప్రారంభించినప్పుడు మొత్తం సభ్యులలో సగం కన్నా ఎక్కువమంది (మెజారిటీ) ఒక తీర్మానం ఆమోదించి తర్వాత జరిగే జనరల్ బోడీ సమావేశంలో ఓటింగ్ ద్వారా ఎన్నిక కావలసి వుంటుంది.
- ఒక సంవత్సర కాలం నుంచి - ఆరు సంవత్సరాలకు మించకుండా, ఆయా సంస్థలు ఈ కమిటీలకు పదవీ కాలపరిమితిని తమ తమ రాజ్యాంగాల్లో నిర్దేశించుకోవచ్చు.
- సంస్థ బైలాస్‌లో పొందుపరచిన నియమాలలో ఆమేరకు పేర్కొనబడి వున్నట్లయితే, ఒక పదవిలో వున్న వ్యక్తి మళ్ళీ ఎన్నికల్లో నిలబడి తిరిగి ఎన్నిక కావచ్చు కూడా!
- ఎప్పటికప్పుడు ఎన్నికయిన వ్యక్తుల పేర్లు చిరునామాలు, వారి పదవీ వివరాలూ రిజిస్ట్రార్‌కు తెలియచేసి, ఎన్నికలు జరిగిన 14 రోజులలోపు రిజిస్ట్రార్ దగ్గర ఫైల్ చేయవలసి వుంటుంది.
- అలాగే, ఏదైనా పదవిలో మార్పు జరిగినప్పుడు కూడా 14 రోజుల లోపు రిజిస్ట్రార్‌కు తెలియచేసి ఫైల్‌లో రికార్డు చేయించవలసి వుంటుంది!

పదవులు పొందేందుకు అనర్హతలు :
(Disqualification of Members of a Committee)

కొందరు సభ్యుల ఎన్నికని రద్దయినట్లుగా ప్రకటించేందుకు అవకాశం వుంది. అలా ప్రకటించేందుకు దారి తీసే పరిస్థితులు ఇలా వుంటాయి :-

A) కార్యనిర్వాహక కమిటీకి ఎన్నికైన సభ్యుడు మైనారిటీ తీరనివాడు అయినప్పుడు,

B) మానసికంగా సరిగా లేని వాడని కోర్టు నిర్ధారించినప్పుడు,

C) అప్పులు - బకాయిలూ పడి కోర్టు ద్వారా ఐ.పి. పెట్టడం వంటివి చేసినప్పుడు,

D) వెయ్యి రూపాయలకు పైబడిన శిక్షని కోర్టు విధించినప్పుడు, నైతిక విలువలను దెబ్బతీసే నేరానికి పాల్పడినట్లు ఋజువై శిక్ష పడినప్పుడు, ఆరు నెలలకు మించి కారాగారవాస శిక్ష అనుభవించినప్పుడు ఆ వ్యక్తిని సంస్థలోని కార్యనిర్వాహక కమిటీలోంచి, సభ్యత్వంలోంచి కూడా నేరుగా

E) కార్యనిర్వాహక కమిటీలో సభ్యుడిగా ఆ వ్యక్తి ఎన్నికని కోర్టు చెల్లనిదిగా తీర్పు చెప్పినప్పుడు అతను తన పదవిని కోల్పోవలసి వుంటుంది.

సమావేశాలు (Meetings)

సంస్థ బైలాస్‌లో జనరల్ బోడీ, ఎగ్జిక్యూటివ్ బోడీ వగైరా సమావేశాలు ఏఏ కాలపరిమితుల్లో జరగాలో స్పష్టంగా రాసి రిజిష్టర్ చేయించి, ఆ మేరకు రూల్ ప్రకారం సమావేశాలు విధిగా నిర్వహించాలి. ఇది చట్టపరమైన ఒక బాధ్యత. సంస్థని నడిపే వ్యక్తులు ఆ బాధ్యతని నెరవేర్చకపోవడం చట్టాన్ని అతిక్రమించినట్లవుతుంది.

ఎ.పి. సొసైటీస్ రిజిస్ట్రేషన్ యాక్ట్ 2001 ప్రకారం సంస్థ జనరల్ బోడీకి 30 రోజుల నోటీసు వుండాలని వుంది. అయితే, ఆయా సంస్థలు తమ జనరల్ బోడీ సమావేశాల నోటీసులకు కాలపరిమితిని 5 రోజులనో, 20 రోజులనో ప్రత్యేకించి పేర్కొన్నప్పుడు ఆ మేరకు ఆ రూల్ ప్రకారం సమావేశాన్ని కాల్‌ఫర్ చెయ్యాలి. అలా ప్రత్యేకించి కాలపరిమితిని పేర్కొనని సంస్థలు ఈ చట్టంలో పేర్కొన్నట్లు 30 రోజుల కాలపరిమితిని పాటించవలసి వుంటుంది. నోటీసును అందుకున్నట్లు 1/3 వంతుల మంది సభ్యుల సంతకాలుండాలి.

సంస్థలు తమ సమావేశాల మినిట్స్‌ని ఒక మినిట్స్ పుస్తకంలో రికార్డు చేయవలసి వుంటుంది. ఈ మినిట్స్ పుస్తకాన్ని ఆ సంస్థ రిజిష్టర్డ్ కార్యాలయంలో అందుబాటులో వుంచాలి. మినిట్స్ కాపీని రిజిస్ట్రార్‌కు పంపవలసిన అవసరం లేదు. కానీ, 30 రోజులలోపు (ఈ కాలపరిమితిని కొన్ని సంస్థలు ప్రత్యేకించి రాసుకున్నప్పుడు అంతకాలం లోపు) విధిగా సభ్యులకు పంపించవలసి వుంటుంది.

మినిట్స్ కాపీ పైన ఆ సభకు అధ్యక్షత వహించిన వ్యక్తి సంతకం వుండాలని ఈ కొత్త చట్టం నిర్దేశిస్తోంది. గమనించండి!

అలాగే, సంస్థ రాజ్యాంగం, & బైలాస్ సర్టిఫైడ్ కాపీని సభ్యులందరికీ విధిగా పంపించాలనే నియమాన్ని ఈ కొత్త చట్టం నిర్దేశిస్తోంది. జమా ఖర్చుల బ్యాలెన్స్ షీట్‌ని ఆడిటర్ రిపోర్ట్‌ను కూడా ఇలానే ప్రతి సభ్యుడికి పంపించ వలసి వుంటుంది.

రిజిష్టర్డ్ సంస్థలకు కలిగే ప్రయోజనాలు

సంస్థ రిజిష్టర్ అయ్యిందంటే దానికి కొన్ని హక్కులు సంక్రమిస్తాయి.

- స్థలాలు, ఇళ్ళు, ఇతర ఆస్తులు సముపార్జించేందుకు అవకాశం ఏర్పడుతుంది.
- తమ సంస్థ ఆస్తుల్ని తగిన రీతిలో ఆమోదం పొందడం ద్వారా కొనుగోళ్ళు అమ్మకాలూ చేయవచ్చు.

- సంస్థ ఆశయాల సాధన కోసం చట్టపరమైన చర్యలు చేపట్టడానికి గానీ, సంస్థ ఆర్థికాభివృద్ధికి దోహదపడే రీతిలో ఇతర ధార్మిక సేవాసంస్థలతో అవగాహనలు పొందడానికి గానీ, కాంట్రాక్టుల్లోకి ప్రవేశించడానికి గానీ రిజిష్టర్ అయిన సంస్థలకు అవకాశం వుంటుంది.

లయన్స్ వంటి అంతర్జాతీయ సంస్థలు శాశ్వత సేవా కార్యక్రమాలు (Permanent Projects) చేపట్టినప్పుడు తమ క్లబ్స్‌కు అనుబంధంగా ఒక ఛారిటబుల్ ట్రస్ట్‌ను నెలకొల్పి, దాన్ని సొసైటీస్ రిజిస్ట్రేషన్ చట్టం ప్రకారం రిజిష్టర్ చేయించి, ఒక స్వతంత్ర ప్రతిపత్తి గల్గిన సేవా విభాగంగా దాన్ని నడుపుతుంటారు. ఆ సేవా విభాగానికి స్వంత ఆస్తులు సమకూర్చుకునే అవకాశం అప్పుడు కలుగుతుంది. ఈ ఆస్తులు సేవా కార్యక్రమాల నిమిత్తం మాత్రమే వినియోగపడేవిగా వుంటాయి.

Body Corporate గా రిజిష్టర్ కావడం వలన కలిగే ప్రయోజనం ఇది.

వివిధ సంస్థల విలీనం (Amalgamation)

రెండు గానీ అంతకన్నా ఎక్కువ గానీ సంస్థలు "స్పెషల్ రిజొల్యూషన్" తీసుకుని ఒక దానిలో ఒకటి విలీనమై ఒకే సంస్థగా ఏర్పడవచ్చు.

"స్పెషల్ రిజొల్యూషన్" తీసుకునే విధానం గురించి ఈ 'అనుబంధం'లో ముందుగానే వివరించాను చూడండి. స్పెషల్ రిజొల్యూషన్ తీసుకుని విలీనం కాగోరే సంస్థలు, ఒక నెల నోటీసుతో రెండో మీటింగ్ జరిపి, మొదటి నిర్ణయాన్ని పునరుద్ఘాటించుకోవాల్సివుంది. (Confirmation)

మరో సంస్థలో విలీనం అవుతున్న సంస్థల ఆస్తులు లావాదేవీలన్నీ మాయిూబడకుండానే ఆ మరో సంస్థకు బదిలీ అవుతాయి.

ఇలా ఆస్తులు ఇతర ప్రాజెక్టులతో సహా ఒక సంస్థ లేదా సంస్థలు విలీనం కావడాన్ని ఎమాల్గమేషన్ అంటారు.

సంస్థల విభజన (Divide itself of a Society)

ఒక పెద్ద సంస్థ అనేక కారణాల వలన రెండు సంస్థలుగా విభజన కాదలిచినప్పుడు ఆంధ్రప్రదేశ్ సొసైటీస్ రిజిస్ట్రేషన్ యాక్ట్ అందుకు కొన్ని మార్గదర్శకాలు రూపొందించింది.

A) ఒక సంస్థ రెండు గాని, అంతకుమించి గానీ విభాగాలుగా విడిపోవచ్చు.

B) సంస్థ ఆస్తుల్ని విడిపోతున్న విభాగాల మధ్య సమానంగా పంచేందుకు కావలసిన మార్గాలు ఎంచుకోవాలి.

C). ఏ సభ్యులు ఏ విభాగంలో చేరదలచుకున్నారో స్పష్టంగా నిర్ణయించుకోవాలి.

D) అందుకు కావలసిన స్పెషల్ రిజొల్యూషన్‌ని రూల్ ప్రకారం తీసుకోవడం, నెల రోజుల్లో, రెండో సమావేశం జరిపి ఆ నిర్ణయాన్ని పునరుద్ఘాటించడం జరగాలి.

ఆస్తులు - ప్రాజెక్టులు Properties & Permanent Projects

సంస్థ సముపార్జించుకున్న స్థిర, చర ఆస్తుల్ని, చేపట్టిన ప్రాజెక్టుల వివరాల్ని రిజిస్ట్రార్ దగ్గర రిజిష్టర్ చెయ్యాలి. వాటి నిర్వహణకు కావలసిన రాజ్యాంగం; ఉపనియమావళి - వీటిని రూపొందించి, రూల్ ప్రకారం రిజిష్టర్ చెయ్యాలి. ఆ మేరకు సర్టిఫైడ్ కాపీని పొందాలి.

వివాదాలు - పరిష్కారం (Dispute and its Management)

సంస్థ పాలనాపరమైన (Administration) విషయాల్లో గానీ, కార్యక్రమాల పరమైన (Activities) విషయాల్లో గానీ వివాదాలు ఏర్పడినప్పుడు "ఆర్బిట్రేషన్ అండ్ కన్సిలియేషన్ యాక్ట్, 1966 (సెంట్రల్ యాక్ట్ 26) క్రింద ఈ వివాదాన్ని కోర్టుకు తీసుకెళ్ళేందుకు రిజిష్టర్డ్ సంస్థలకు అవకాశం వుంది.

లయన్స్ క్లబ్స్ అంతర్జాతీయ సేవా సంస్థలో ఇలాంటి వివాదాలు ఏర్పడినప్పుడు "డిస్ప్యూట్ రిజొల్యూషన్" పేరుతో వివాదాన్ని డిస్ట్రిక్ట్ గవర్నర్ దృష్టికి తీసుకువెళ్ళడం, ఆయన - వివాదపడిన రెండు వర్గాల వారిని సమావేశపరిచి సమస్యను పరిష్కరించేందుకు ముగ్గురు పూర్వపు గవర్నర్‌లను నియమించడం వంటి చర్యలు తీసుకొంటారు.

ప్రతీ చిన్న కారణానికి కోర్టులకు ఎక్కి సంస్థ కార్యకలాపాలను స్తంభింప చేసుకోవడం కన్నా, వివాదాలేర్పడిన సందర్భాల్లో ఆ సంస్థ స్థాయిలోనే, ఇలా పరిష్కరించే ఉపాయాల్ని అన్వేషించడం మంచిది. వీలైతే, అలాంటి వివాద పరిష్కార మార్గాల్ని బైలాస్‌లో రాసుకొని రిజిష్టర్ చేసుకోవడం కూడా మంచిది.

ఈ కొత్త చట్టం ఆ మేరకు వివాద పరిష్కారాల మార్గాలను బైలాస్‌లో పొందుపరుచుకోమని సూచించింది. గమనించండి. కోర్టుకు సంస్థని ఈడ్చడం మంచి సాంప్రదాయం కాదు. ఎందుకంటే, ఇవి స్వచ్ఛంద సంస్థలే గానీ వాణిజ్య సంస్థలు కావు కాబట్టి!!

సంస్థని మూసివేసే విధానం Dissolution of A Society

సంస్థని మూసివేయాల్సిన పరిస్థితులు వచ్చాయంటే, అక్కడ బాధ్యతాయుతంగా పనిచేసేవారెవరూ లేరని అర్థం!

ఎవరూ సంస్థని నడపడానికి ముందుకు రాకపోవడం, సభ్యుల్లో నిరుత్సాహం, అనాసక్తి సంస్థలు మూతపడడానికి కారణం.

అలా దాని మానాన దాన్ని వదిలేస్తే ఏ సంస్థ అయినా మూతపడి పోతుంది. కానీ, రిజిష్టర్డ్ సంస్థలో సభ్యునిగా చేరిన వ్యక్తి, ఇలా వ్యవహరించడం బాధ్యతారాహిత్యం, చట్టరీత్యా నేరం అవుతుంది.

ఒక సంస్థని నడపడం అసాధ్యం అనుకున్నప్పుడు ఆమేరకు స్పెషల్ రిజొల్యూషన్ ఆమోదించడం ముఖ్యమైన అంశం.

తీర్మానం ఆమోదించడానికే సభ్యులు వచ్చేట్లయితే, సంస్థనే నడపొచ్చు కదా.... అని ఈ పరిస్థితి దాకా వచ్చిన సంస్థలో ఎవరికైనా సందేహం రావచ్చు. మూసివేయడానికి ఉద్దేశించిన సమావేశం, దానికి ప్రాణప్రతిష్ఠ చేసేదిగా మారవచ్చు కదా!

అందుకే, మూసివేయడానికి ఎంతమంది సభ్యుల కనీస హాజరు అవసరమని ఆ సంస్థ రాజ్యాంగంలో రాసివుందో, అంతమందీ హాజరై ఆ మేరకు "స్పెషల్ రిజొల్యూషన్" ఆమోదించినప్పుడే సంస్థ మూసివేత సాధ్యం అవుతుంది.

స్థిర, చర ఆస్తులు, పర్మనెంట్ ప్రాజెక్టులూ వున్న సంస్థలు సాధారణంగా ఇక్కడి దాకా పరిస్థితిని తెచ్చుకోవు. ఇవి ఏమీ లేని మామూలు సంస్థలే తమ అస్థిత్వాన్ని కోల్పోతుంటాయి.

ఒకవేళ రూలు ప్రకారం సభ్యులు హాజరై "స్పెషల్ రిజొల్యూషన్" తీసుకున్నారనే అనుకొందాం.

ఆ రిజొల్యూషన్‌లో ఎప్పటిలోగా ఈ సంస్థని మూసివేయాలి..? సంస్థ ఆస్తులు, సంపద, ప్రాజెక్టుల్ని ఏం చెయ్యాలి...? రావలసిన బకాయిలు, తీర్చవలసిన అప్పుల గురించి ఏం నిర్ణయం తీసుకున్నారు... వంటి ప్రశ్నలకు సంతృప్తికరమైన సమాధానాలు ఈ స్పెషల్ రిజొల్యూషన్‌లో స్పష్టంగా వుండాలి.

- ఒకవేళ వీటి విషయమై ఆ సంస్థ జనరల్‌బోడీ ఏ నిర్ణయమూ చేయలేనప్పుడు ఇతర మార్గాల్లో పరిష్కారం సాధించలేనప్పుడు కోర్టును ఆశ్రయించడం తప్పనిసరి అవుతుంది.

అవసరంగా భావిస్తే ఒక లిక్విడేటర్‌ని కోర్టు నియమించే అవకాశం కూడా వుంది.

ప్రభుత్వపరమైన నిధులు గానీ, ప్రభుత్వంతో ప్రత్యక్షంగానో, పరోక్షంగానో సంబంధాలు గానీ వున్న సంస్థలు మూసివేయబడే పరిస్థితి వచ్చినప్పుడు, ప్రభుత్వ

ప్రమేయం లేకుండా ఆ సంస్థని మూసివేయడానికి గాని మరో సంస్థలో విలీనం కావడానికి గానీ, తానే రెండుగానో, మూడుగానో విభాజితం కావడానికి గానీ వీల్లేదు.

ఈ అడ్డంకులన్నీ తొలగి, రూల్ ప్రకారం సంస్థని మూసివేసే స్పెషల్ రిజొల్యూషన్ చెయ్యగలిగినప్పుడు, ఆ మేరకు రిజిస్ట్రార్‌కు సవివరంగా ఒక రిపోర్ట్‌ను అందచేయడం ఆయన దాన్ని రిజిష్టర్ చేయడంతో ఆ మూసివేత కార్యక్రమం పూర్తి అవుతుంది.

మూతపడిన సంస్థల ఆస్తులు

Property of a Dissolved Society)

మూతపడిన సంస్థలో సభ్యులు తమలో తాము రాజీపడి, ఆ సంస్థ ఆస్తుల్ని పంచుకోవడం గానీ, బినామీల పేరుతో మార్పిడి చేసుకోవడం గానీ చట్టరీత్యా నేరం.

అందరి ఆమోదంతో, ఈ స్పెషల్ రిజొల్యూషన్ ద్వారానే, ఇలాంటి ఆశయాలతో పనిచేసే మరో సంస్థకు బదిలీ చేసేందుకు అవకాశం వుంది. అటువంటి నిర్ణయాన్ని కోర్టు కూడా తీసుకునే వీలుంది.

ఇదంతా చట్టప్రకారం ఆ సంస్థ వ్యవహరించడం వలనే సాధ్యం అవుతుంది. చిట్టచివరిగా ఎన్నికైన కార్యవర్గం తనకెందుకులెమ్మని నిర్లక్ష్యంగా వ్యవహరిస్తే, సదరు కార్యనిర్వాహకుల పైన చట్టపరమైన చర్యలు తీసుకునేందుకు కూడా అవకాశం వుందని మరిచిపోకూడదు.

ఒక సంస్థని మూసివేసినప్పుడు దానికి సంబంధించిన పూచిక పుల్ల కూడా ఏ ఒక్క వ్యక్తికి చెందినదిగా వుండకూడదు.

అంటే, సంస్థ మూసివేయడం అనేది ఒక వ్యక్తికి లాభం కల్గించేదిగా వుండకూడదని దీని అర్థం!!

సంస్థని మూసివేసినప్పుడు చిన్నచిన్న విషయాలతో సహా, సంస్థ Property అంతా ఎలా సద్వినియోగం చెయ్యాలో స్పష్టంగా తీర్మానించడం అనేది అవసరం.

అలా తీర్మానించకపోతే, చట్టరీత్యా నేరం చేసినట్లే భావించవలసి వస్తుంది!! రిజిష్టర్డ్ సంస్థల ప్రోపర్టీ అనేది వదాన్యులు ఇచ్చిన దానధర్మాల వలన సంక్రమించినవే కదా!

కాబట్టి, వాటిని దుర్వినియోగం కాకుండా చూడడం కోసమే ఇంత చట్టం అవసరం అయ్యింది!!

సంస్థలపైన పెనాల్టీ విధింపు

సంస్థలు రూల్ తప్పి వ్యవహరించినప్పుడు ఆ సంస్థ ఏ కోర్టు పరిధిలో పనిచేస్తోందో ఆ కోర్టు పెనాల్టీ విధించేందుకు అవకాశం వుంటుంది. మెజారిటీ వున్నది కదా... అనో, సభ్యులకు రూల్స్ తెలియవు లెమ్మనుకునో ఏకపక్షంగా వ్యవహరిస్తే, ఈ పెనాల్టీ శిక్షకు సంస్థని గురిచేసిన వారౌతారు.

రిజిష్టర్డ్ సంస్థలో సభ్యత్వం అంటే ఒక భారీ కంపెనీలో షేర్ హోల్డర్ కావడంతో సమానమే! అక్కడ ఎంత జాగ్రత్తగా వ్యవహరిస్తామో ఇక్కడా అంతే జాగ్రత్తగా వ్యవహరించాలి.

రిజిష్టర్డ్ సంస్థల్లో సభ్యులందరికీ సొసైటీస్ చట్టం పరిజ్ఞానం విధిగా వుండాలి.

సంస్థను నడిపేందుకు అవసరమైన ప్రజాస్వామ్య విధానం, క్రమశిక్షణా నియమాల పట్ల అవగాహన వుండాలి.

సభలో వ్యవహరించవలసిన తీరు, పార్లమెంటరీ సంప్రదాయాలు తెలుసుకొని వుండాలి.

ఇవన్నీ ఒకసారి చదివితే గుర్తుండే అంశాలు కావు. ఈ 'సభాపర్వం' పుస్తకాన్ని దగ్గర పెట్టుకొని దాని ప్రకారం సభను నడిపిస్తుంటే, క్రమేణా విధి విధానాలు అలవాటవుతాయి. అలవాటు పడ్తున్న కొద్దీ అన్నీ వేలికొనల మీద చెప్పెయ్యగల స్థితికి రావడం సాధ్యం అవుతుంది!

సంస్థల్ని నడపడంలో ప్రజాస్వామ్య పద్ధతులు పాటిస్తున్నప్పుడు, క్రమశిక్షణని నెలకొల్పినప్పుడు, సభ్యులలో అంకితభావం పెరిగి, దీక్షగా సంస్థ కార్యక్రమాలలో పాల్గొంటారు.

క్రమశిక్షణ కల్గిన సంస్థల సభ్యులు క్రమశిక్షణాయుతంగా వుండే జీవన విధానాన్ని అలవరచుకోగలుగుతారు. తద్వారా బాధ్యత గల్గిన పౌరులుగా, సమాజహితం కోరే నేతలుగా రాణించగల్గుతారు.

సంస్థలు సాధించవలసిన ప్రయోజనం ఇది. ఈ సభాపర్వం ఈ దిశగా మార్గదర్శకం అవుతుందని ఆకాంక్ష!!



అకారాది క్రమంలో విషయసూచిక

ఈ వివరణాత్మక విషయసూచిక అకారాదిక్రమంలో మీకు అప్పటికప్పుడు పరిశీలించుకోవడానికి తోడ్పడుతుంది. అధికారిక సమావేశాలు నిర్వహించేప్పుడు సభాధ్యక్షుడుగానీ, సభలుగానీ ఈ సభాపర్వం గ్రంథాన్ని తమ వెంట వించుకొంటే అనేక సందేహాలకు తరుణం సమాధానాలు ఇందులో దొరుకుతాయి. సుశిక్షితుడైన నాయకులుగా కార్యకర్తలు రాణించడానికి ఈ పుస్తకం తోడ్పడుతుంది.



మా వద్ద లభించు ఇతర ప్రచురణలు

వ.నెం.	పుస్తకం పేరు	వెల
డా॥ జి.వి.పూర్ణచంద్, B.A.M.S., రచనలు :		
1.	భోజన భోగం	50/-
2.	అలనాటి ఆహారములు	25/-
3.	ఆరు రుచులతో ఆరోగ్యం	25/-
4.	ఆయుర్వేదంలో చమత్కారాలు	50/-
5.	మాటల ముచ్చట్లు	30/-
6.	ఆయుర్వేదంలో పథ్యాలు-అపథ్యాలు	30/-
7.	పేరులోనే పెన్నిధి	20/-
8.	క్విక్‌రెమిడీస్	25/-
9.	దీర్ఘాయుష్మాన్‌భవ	25/-
10.	ఆడవారి కోసం ఆయుర్వేదం	25/-
11.	ఆరోగ్యామృతం	50/-
12.	బీపీ వ్యాధి - సులభ నివారణ	20/-
13.	షుగర్ వ్యాధి - సులభ నివారణ	25/-
14.	వంట ఇల్లే వైద్యశాల	50/-
15.	మీ వ్యాధులకు మీరే వైద్యులు	60/-
16.	చిరంజీవ! చిరంజీవ! సుఖీభవ! సుఖీభవ!	40/-
17.	ఆరోగ్య భగవద్గీత	40/-
18.	దీనజన బాంధవుడు	40/-
19.	కొసమెరుపులు	30/-
20.	సభాపర్వం	30/-
వి.జి.భవాని, B.tech., రచనలు		
1.	గణిత గణాంకాలు	30/-
2.	స్టూడెంట్స్ స్పోకెన్ ఇంగ్లీష్	20/-
వి.యల్.నరసారెడ్డి రచనలు :		
1.	హాపీగా నవ్వుకుందాం...!	20/-
2.	సరదాగా నవ్వుకుందాం...!	20/-
3.	పరమానందయ్య శిష్యుల కథలు	20/-
చంద్రశేఖర్ రెడ్డి రచనలు:		
1.	శ్రీ మధులత వారి ప్రముఖ తెలుగు సామెతలు	30/-
వట్లూరి నారాయణరావు రచన		
1.	వండర్ వరల్డ్ ఎడిటోరియల్స్	20/-
డా॥ టి.యస్.రావు రచనలు :		
1.	నిజజీవితంలో విజయం మనదే	50/-
2.	డోన్ట్ వర్రీ బీ హ్యాపీ	50/-
3.	టీనేజ్ సైకాలజి	40/-

117

వ.నెం.	పుస్తకం పేరు	వెల
డా॥ యమ్.వి.ఆర్.రాజు		
1.	ఫ్యామిలీ కౌన్సిలింగ్	50/-
2.	బెస్ట్ చిల్డ్రన్-బెటర్ పేరెంట్స్	25/-
మధులత రచన		
1.	స్త్రీల సౌందర్య రహస్యాలు (ఆధునిక వ్యాయామ పద్ధతులు)	30/-
లక్కోజు రమేష్ బాబు రచనలు :		
1.	నిత్య జీవితంలో ధ్యానం	50/-
డా॥ వి.సూర్యకుమారి రచన :		
1.	స్త్రీల సమస్యలు - సందేహాలు-పరిష్కార మార్గాలు	30/-
డా॥ వి.రాధికారెడ్డి రచన :		
1.	చైల్డ్ సైకాలజి	30/-
యన్.టి.జి.మురళీకృష్ణమాచార్యులు రచన		
1.	సాంప్రదాయ వాస్తు	90/-
డా॥ వేదగిరి రాంబాబు		
1.	ఆరోగ్యానికి మార్గాలు	40/-
2.	అందరికీ ఆరోగ్యం	40/-
3.	పాపం పసివాళ్ళు	40/-
4.	ప్రజలను ప్రభావితం చేస్తున్న తెలుగు మాధ్యమాలు	30/-
5.	మన హైదరాబాద్	15/-
6.	సంక్షిప్త ఆంధ్రప్రదేశ్	25/-
నాగసూరి వేణుగోపాల్ రచనలు :		
1.	సైన్స్ ధ్రువతారలు	30/-
2.	సైన్స్ వైతాళికులు	30/-
3.	ప్రకృతి - వికృతి	50/-
4.	సైన్స్ వాచ్	50/-
5.	నార్లబాట	20/-
6.	టీవీ ముచ్చట్లు	50/-
బి.వి.యల్.ప్రసాద్ రచనలు :		
1.	ప్రిపోజిషన్స్ సులభంగా ఉపయోగించడం ఎలా?	15/-
2.	సహాయక క్రియలను సులభంగా ఉపయోగించడం ఎలా?	15/-
3.	ఇంగ్లీషులోని తప్పులు - సవరణలు	20/-
4.	ఎస్సేస్, ప్రేసెస్ మరియు పేరాగ్రాఫ్స్	20/-
5.	నవీన వ్యాసమంజరి	20/-
దావులూరి శ్రీనివాసరావు రచనలు :		
1.	బాలలకాదర్శం మహనీయుల జీవితాలు	15/-
2.	పిల్లలూ...లెక్కలంటే భయం వద్దు	20/-
3.	ఈజీ వే టు లెర్న్ ఇంగ్లీష్ లాంగ్వేజ్	30/-

ఆంధ్రప్రదేశ్ సొసైటీస్ రిజిస్ట్రేషన్ చట్టం-2001 ప్రకారం రిజిష్టర్డ్ సంస్థల విధివిధానాలు

- ★ మహిళా మండలులు
- ★ యువజన సంఘాలు
- ★ క్రీడా సంస్థలు
- ★ సాహితీ సాంస్కృతిక సంస్థలు
- ★ చారిటబుల్ ట్రస్టులు
- ★ ధార్మిక, ఆధ్యాత్మిక సంస్థలు
- ★ స్వచ్ఛంద సేవా సంస్థలు
- ★ వివిధ వృత్తి సంఘాలు
- ★ వివిధ కుల సంఘాలు
- ★ కార్మిక సంఘాలు
- ★ రిక్రియేషన్ క్లబ్‌లు
- ★ గ్రామ సేవా సంస్థలు
- ★ సర్వోదయ సేవా సంఘాలు
- ★ అనాథ శరణాలయాలు
- ★ ఓల్డేజ్ హోమ్‌లు

సొసైటీల చట్టం పరిధిలోకి వచ్చే సంస్థలు విధిగా పాటించవలసిన నియమనిబంధనలు తాజా సమాచారంతో, కార్యకర్తలకు కానుకగా అందిస్తున్న తొలి తెలుగు రచన.

Ph.: 0866 (O)2434320, (R) 2436936



శ్రీమధులత పబ్లికేషన్స్

డోర్ నెం. 28-3-49, సంజీవయ్య కాలనీ, అరండల్‌పేట, విజయవాడ - 520 002.

BLANK PAGE

120

ఆంధ్రప్రదేశ్ సొసైటీస్ రిజిస్ట్రేషన్ చట్టం-2001 ప్రకారం రిజిస్టర్డ్ సంస్థల విధివిధానాలు

* మహిళా మండలులు
* యువజన సంఘాలు
* క్రీడా సంస్థలు
* సాహితీ సాంస్కృతిక సంస్థలు
* చారిటబుల్ ట్రస్టులు
* ధార్మిక, ఆధ్యాత్మిక సంస్థలు
* స్వచ్ఛంద సేవా సంస్థలు
* వివిధ వృత్తి సంఘాలు
* వివిధ కుల సంఘాలు
* కార్మిక సంఘాలు
* రిక్రియేషన్ క్లబ్‌లు
* గ్రామ సేవా సంస్థలు
* సర్వోదయ సేవా సంఘాలు
* అనాథ శరణాలయాలు
* ఓల్డేజ్ హోమ్‌లు

సొసైటీల చట్టం పరిధిలోకి వచ్చే సంస్థలు విధిగా పాటించవలసిన నియమనిబంధనలు తాజా సమాచారంతో, కార్యకర్తలకు కానుకగా అందిస్తున్న తొలి తెలుగు రచన.

Ph.: 0866 (O)2434320, (R) 2436936



శ్రీమధులత పబ్లికేషన్స్

డోర్ నెం. 28-3-49, సంజీవయ్య కాలనీ, అరండల్‌పేట, విజయవాడ - 520 002.

PRINT PLAZA VJA 98496 55013

Check List

Book Number	GV 801Q 122	Date	17-3-2021
Front Cover	yes	Back Cover	yes
Blank Pages	CI, 6, 119		
Missing Pages	NO		
Prepared	G. Soundari	Scanned	Swathi
BOOK SIZE	H 8.3 W 5.3	Pages	123